



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. ____
privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, prezentat de către Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 29989/17.10. 2019;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, înregistrat sub nr. 29991/17.10. 2019;
- Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași nr.7556/03.10.2019, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.28774/04.10.2019;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Iași nr.7017/11.04.2019, prin care se comunică numărul maxim al posturilor pentru serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor, respectiv 63 de posturi, stabilit potrivit OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul nr.3520355/02.10.2019 acordat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pentru organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.139/2018 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a reorganizării, cu aplicare de la data de 01.06.2018;
- Prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.173, alin.(1), lit.a) și alin.(2), lit.c) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă organigrama – Anexa 1, statul de funcții – Anexa 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – Anexa 3, pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași. Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prevederile *Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.139/2018 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a reorganizării*, se abrogă.

Art. 3 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, prin grija șefului de serviciu și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, prin grija directorului executiv.

Art. 4 – Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Art. 5 – Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relațiile cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi, _____

PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel POPA



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU



DIRECȚIA JURIDICĂ,
DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității



Susține proiectul de hotărâre,
Direcția Județeană de Evidență
a Persoanelor Iași,
Director executiv,
Maria Carla LOZNEANU

Serviciul Resurse Umane și Salarizare
P. Șef serviciu, Radu-Gabriel APETREI

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității,
în solidar cu întocmitorul înscrisului.



ÎNTOCMIT,

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

Consilier Maria HALIP





Nr. 29989 / 117 . 10 . 2019

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași

Cu adresa nr.7556/03.10.2019, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.28774/04.10.2019 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrama și statul de funcții) și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Conform organigramei în vigoare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.139/2018, cu aplicare din data de 01.06.2018, instituția are prevăzute 61 de posturi, din care 58 sunt funcții publice (5 funcții de conducere și 53 funcții de execuție) și 3 sunt funcții contractuale și, respectiv,.

Structura organizatorică a instituției este compusă în prezent din: Serviciul de Stare Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Biroul de Coordonare și Control, Biroul Ghișeu Unic, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I., Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Compartimentul Financiar – Contabilitate și Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

Conform *art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare*, "Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date".

Prin adresa nr.3520355/02.10.2019, înregistrată sub nr.7535/03.10.2019, Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a comunicat că avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Prin adresa nr.7017/11.04.2019, înregistrată sub nr.7263/25.09.2019, Instituția Prefectului – Județul Iași a comunicat numărul maxim de posturi pe care instituția îl poate avea în anul 2019, conform prevederilor *pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010*, respectiv, **63 de posturi**.

În data de 05.07.2019 a intrat în vigoare *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, act normativ ce reglementează cadrul general de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, precum și un set de reguli care se aplică în activitatea acestor autorități și instituții și în raporturile acestora cu alți subiecți de drept public sau privat.

Potrivit notei de fundamentare nr.7555/03.10.2019 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, modificările propuse spre aprobare (detaliată pe larg în notă) **au ca scop atât îmbunătățirea performanțelor instituției și realizarea optimă a atribuțiilor, cât și alinierea la cerințele cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019, acestea fiind:**

- ✓ Stabilirea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane prin transformarea funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional principal, ocupată de un funcționar public de execuție care are în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%, potrivit art. 610 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ .
- ✓ Transformarea unor funcții publice ca urmare a promovării în gradul profesional imediat superior.

Numărul funcțiilor de conducere propuse reprezintă 8,19% din numărul total de posturi și respectă prevederile art. 391, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică se impune și modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, conform *art.408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, se impune ca organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași să se aplice **începând cu data de 01.12.2019.**

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) și alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în exercitarea acestora aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași.**





Nr. 2999/1 / 17.10. 2019

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași

Cu adresa nr.7556/03.10.2019, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.28774/04.10.2019 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași solicită aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrama și statul de funcții) și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Conform organigramei în vigoare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.139/2018, cu aplicare din data de 01.06.2018, instituția are prevăzute 61 de posturi, din care 58 sunt funcții publice (5 funcții de conducere și 53 funcții de execuție) și 3 sunt funcții contractuale și, respectiv,.

Structura organizatorică a instituției este compusă în prezent din: Serviciul de Stare Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Biroul de Coordonare și Control, Biroul Ghișeu Unic, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I., Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Compartimentul Financiar – Contabilitate și Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

Conform *art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare*, "Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date".

Prin adresa nr.3520355/02.10.2019, înregistrată sub nr.7535/03.10.2019, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a comunicat că avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Prin adresa nr.7017/11.04.2019, înregistrată sub nr.7263/25.09.2019, Instituția Prefectului – Județul Iași a comunicat numărul maxim de posturi pe care instituția îl poate avea în anul 2019, conform prevederilor *pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010*, respectiv, **63 de posturi**.

În data de 05.07.2019 a intrat în vigoare *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, act normativ ce reglementează cadrul general de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, precum

și un set de reguli care se aplică în activitatea acestor autorități și instituții și în raporturile acestora cu alți subiecți de drept public sau privat.

Potrivit notei de fundamentare nr.7555/03.10.2019 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, modificările propuse spre aprobare (detaliată pe larg în notă) **au ca scop atât îmbunătățirea performanțelor instituției și realizarea optimă a atribuțiilor, cât și alinierea la cerințele cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019, acestea fiind:**

- ✓ Stabilirea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane prin transformarea funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional principal, ocupată de un funcționar public de execuție care are în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%, potrivit *art. 610 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*.
- ✓ Transformarea unor funcții publice ca urmare a promovării în gradul profesional imediat superior.

Numărul funcțiilor de conducere propuse reprezintă 8,19% din numărul total de posturi și respectă prevederile *art. 391, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019*.

Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică se impune și modificarea în mod corespunzător a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, conform *art.408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, se impune ca organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași să se aplice începând cu data de 01.12.2019.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.a) și alin.2, lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în exercitarea acestora aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Față de cele de mai sus, supunem dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași.**

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

**DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ALUNGULESEI**



Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității, în solidar cu întocmitorul înscrisului.

**p. ȘEF SERVICIU,
Radu Gabriel APETREI**



Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

consilier Maria HALIP





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI



Șos. Bucium nr. 80, cod 700285, Iași Tel.: 0232-277201; Fax: 0232-277200
www.djep-iasi.ro

Nr. 7556 / 03.10.2019

Nr. de exemplare: 2
Exemplar nr. 1



JEU5

21-09-14

CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Prin prezenta vă înaintăm organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobarea plenului Consiliului Județean Iași, însoțite de următoarele documente:

1. nota de fundamentare nr. 7555/03.10.2019 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași
2. adresa Instituției Prefectului – Județul Iași nr. 7017/11.04.2019, înregistrată sub nr. 7263/25.09.2019
3. adresa Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3520355/02.10.2019, înregistrată sub nr. 7535/03.10.2019
4. hotărârea Consiliul Județean Iași nr. 139/2018

Cu stimă,

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIA CARLA LOZNEANU**



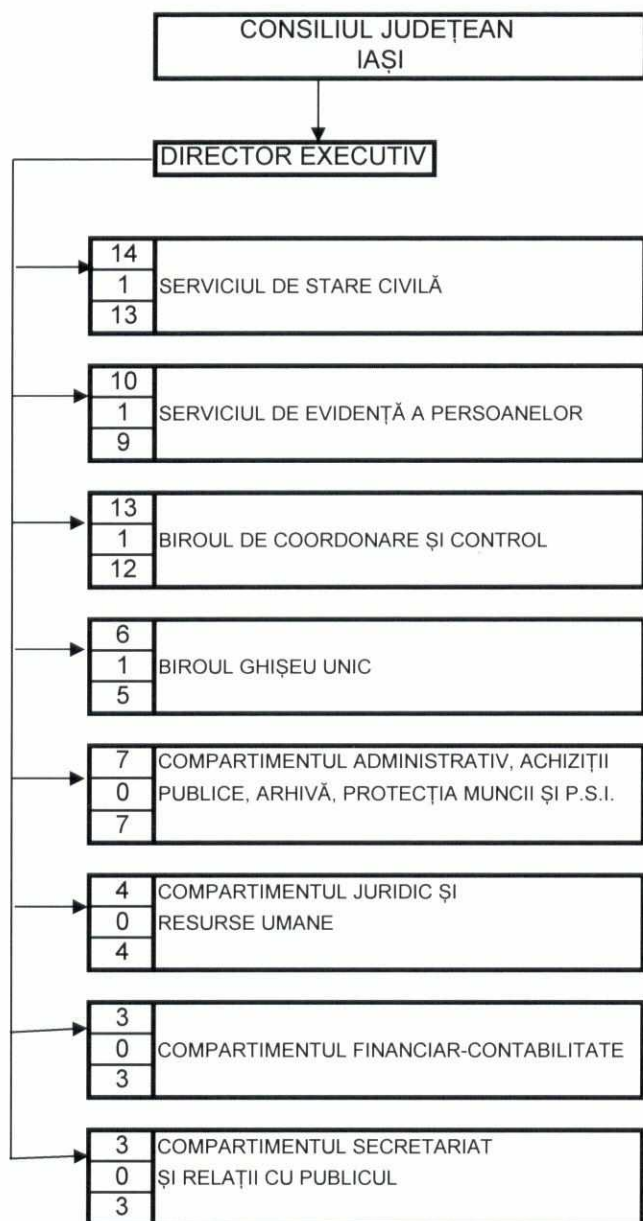
**Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic**

[Handwritten signature]

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

valabilă începând cu data de _____



TOTAL	61
Functii publice de conducere	5
Functii publice de execuție	53
Personal contractual	3

DIRECTOR EXECUTIV
Maria Carla Lozneanu



Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția publică					Funcția contractuală			
		conducere	execuție	clasă	grad profesional	studii	conducere	execuție	gr./tr.	studii
1.	Director executiv	director executiv		I	II	S				
2.	Serviciul de Stare Civilă	șef serviciu		I	II	S				
3.			consilier	I	superior	S				
4.			consilier	I	superior	S				
5.			consilier	I	superior	S				
6.			inspector	I	superior	S				
7.			inspector	I	superior	S				
8.			inspector	I	superior	S				
9.			inspector	I	superior	S				
10.			inspector	I	principal	S				
11.			consilier	I	principal	S				
12.			consilier	I	principal	S				
13.			consilier	I	asistent	S				
14.			consilier	I	asistent	S				
15.			consilier	I	debutant	S				
16.		Serviciul de Evidență a Persoanelor	șef serviciu		I	II	S			
17.			consilier	I	superior	S				
18.			consilier	I	superior	S				
19.			consilier	I	superior	S				
20.			consilier	I	superior	S				
21.			consilier	I	superior	S				
22.			consilier	I	principal	S				

23.			consilier	I	asistent	S					
24.			referent	III	superior	M					
25.			referent	III	asistent	M					
26.		șef birou		I	II	S					
27.			inspector	I	superior	S					
28.			inspector	I	superior	S					
29.			inspector	I	superior	S					
30.			inspector	I	principal	S					
31.			inspector	I	principal	S					
32.			inspector	I	principal	S					
33.			inspector	I	principal	S					
34.			inspector	I	principal	S					
35.			inspector	I	principal	S					
36.			inspector	I	principal	S					
37.			referent	III	superior	M					
38.			referent	III	superior	M					
39.		șef birou		I	II	S					
40.			consilier	I	superior	S					
41.			consilier	I	superior	S					
42.			consilier	I	principal	S					
43.			consilier	I	asistent	S					
44.			consilier	I	superior	S					
45.			inspector	I	superior	S					
46.			consilier	I	superior	S					
47.			referent	III	superior	M					
48.			referent	III	principal	M					
49.									șofer	I	M
50.									șofer	I	M
51.									îngrijitor		G
52.			consilier juridic	I	superior	S					
53.			consilier achiziții publice ¹	I	principal	S					
54.			consilier	I	principal	S					
55.			referent	III	principal	M					

¹ Funcția publică de execuție de consilier achiziții publice va fi salarizată la nivelul aprobat în condițiile legii pentru funcția publică din care provine.

56.	Compartimentul Financiar – Contabilitate		inspector	I	superior	S				
57.			inspector	I	superior	S				
58.			inspector	I	asistent	S				
59.	Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul		inspector	I	principal	S				
60.			consilier	I	principal	S				
61.			consilier	I	asistent	S				

Funcții	Nr. posturi
Funcții publice, din care:	58
Funcții publice de conducere	5
Funcții publice de execuție	53
Funcții contractuale, din care:	3
Funcții contractuale de conducere	0
Funcții contractuale de execuție	3
Nr. total de funcții din instituție	61

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIA CARLA LOZNEANU**



**Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 1

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași funcționează pe baza principiilor enunțate la art. 120 din Constituție, se organizează în subordinea Consiliului Județean Iași și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Iași, dispozițiile președintelui acestuia și dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

(4) Potrivit organigramei, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași cuprinde următoarele structuri funcționale: servicii, birouri și compartimente.

(5) Prezentul Regulament reprezintă instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale, servind atât personalului instituției, cât și altor părți interesate.

(6) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale și ale funcțiilor de conducere, fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(7) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri, etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă în momentul elaborării acestora.

(8) Fiecare structură funcțională răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute în legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(9) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la actele normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

2. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale structurilor funcționale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 2

Rolul structurilor funcționale este de a fundamenta procesul decizional prin documente, sub aspect legal, economic, de eficiență și/sau eficacitate, în baza competențelor proprii.

Art. 3

(1) Misiunea structurilor funcționale privește:

- a) funcționarea conformă cu legislația în vigoare
- b) îmbunătățirea transparenței actului decizional
- c) realizarea unor procese și activități fundamentale și ținute sub control
- d) birocrația eficientă și orientată spre cerințele publicului
- e) creșterea eficacității și calității muncii administrative
- f) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și a angajaților
- g) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 4

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii lor, structurile funcționale îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) punerea în aplicare a actelor normative, a hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, a dispozițiilor emise de președintele acestuia și de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

b) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de instituție în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin instituției

c) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte, referate, etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul instituției

d) elaborarea și implemmentarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice și a documentațiilor necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor instituției publice

e) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente pentru fiecare domeniu de activitate

f) acordarea, la cererea instituțiilor și autorităților interesate, de consultanță și asistență în domenii specifice de specialitate

g) exercitarea de activități de coordonare, îndrumare și control, conform prevederilor legale

h) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient, în interesul cetățenilor și al instituției

i) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare

j) reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în limita competențelor legale

Art. 5

Personalul din cadrul structurilor funcționale are următoarele responsabilități și îndatoriri generale:

a) promovează supremația legii, respectă Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege

- b)** asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă
- c)** exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.
- d)** realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce îi revin și raportează asupra modului de realizare a acestora
- e)** răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția deținută și a atribuțiilor delegate, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse/propuse în documentele întocmite
- f)** întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante
- g)** documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale instituției, în domeniul de competență al structurii din care face parte
- h)** întocmește rapoartele prevăzute de lege, avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- i)** fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv, de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale
- j)** îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori imaginii sau prestigiului instituției
- k)** păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public
- l)** asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției
- m)** aplică și duce la îndeplinire, de îndată sau la termenele stabilite, hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, dispozițiile emise de președintele acestuia și de directorul executiv al instituției
- n)** răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor încredințate
- o)** propune proceduri pentru activitatea structurii funcționale din care face parte sau a instituției
- p)** semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte sau directorului executiv probleme deosebite legate de activitatea structurii/instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor sau în afara acestora
- r)** în mod individual, informează instituția, corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege
- s)** propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte
- ș)** semnează documentele pe care le întocmește
- t)** respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal
- ț)** furnizează de îndată documentele și datele cu caracter personal necesare întocmirii și actualizării dosarelor profesionale și a dosarelor personale
- u)** comunică în scris structurii de resort necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată, în domeniul de competență, inclusiv împreună cu alte structuri, după caz

v) din oficiu sau la solicitarea structurii de resort, întocmește rapoarte și informări temeinic fundamentate în vederea realizării apărării în justiție a intereselor instituției, indiferent de calitatea juridică pe care instituția o are în respectivele litigii

w) pune la dispoziția structurii de resort date, informații, documente justificative, etc. (contracte, acte financiar-contabile, acte administrative, documentații, etc.), pentru fundamentarea cererilor și întâmpinărilor elaborate în litigiile în care instituția este parte, din oficiu sau la solicitarea structurii de resort

x) utilizează timpul de lucru și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

y) potrivit atribuțiilor deținute, propune și asigură folosirea utilă, eficientă și legală a banilor publici

z) asigură publicarea de îndată pe site-ul instituției a datelor, informațiilor și documentelor ce trebuie făcute publice, cu respectarea limitelor de competență

aa) asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau soluționate și predarea acestora la arhivă la termenele stabilite

bb) efectuează controale de medicina muncii și expertize medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii

cc) participă la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legale și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale

dd) urmează programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii

ee) respectă normele de conduită

ff) respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției a acestora, soluționarea legală a acestora sau încetarea în termen legal a incompatibilității sau a conflictului de interes, după caz

gg) prezintă declarația de avere și declarația de interese, în condițiile și termenele legale

Art. 6

Săvârșirea unei fapte ilicite în exercitarea atribuțiilor ce le revin atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravențională sau patrimonială), civilă sau penală a angajaților (funcționari publici și personal contractual), în raport cu atribuțiile specifice, în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

Art. 7

(1) Structurile funcționale asigură, prin activități specifice, funcționalitatea instituției pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor lași prin actele normative în vigoare.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul instituției se realizează prin următoarele atribuții principale:

a) elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției

b) întocmirea și prezentarea rapoartelor și documentelor solicitate de către organele de control

c) analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare, control și recomandare în domeniile de activitate și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor și instrucțiunilor elaborate

d) colaborarea cu celelalte structuri funcționale pentru soluționarea sarcinilor profesionale ce necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă

e) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea către structura de resort

f) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile solicitate și a caietelor de sarcini corespunzătoare, precum și supunerea acestora spre avizare și aprobare conform competențelor

g) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de superiorii ierarhici și răspunderea cu privire la calitatea și termenele la care sunt solicitate

h) participarea în comisii, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției, cât și în cadrul altor instituții și autorități publice, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea directorului executiv

i) monitorizarea executării contractelor, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractuale și asigurarea recepției bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce fac obiectul contractelor

j) avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor

k) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public

l) propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activităților și gestionarea resurselor financiare alocate

m) întocmirea rapoartelor de activitate

n) organizarea unui program de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii

Art. 8

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate și ale prevederilor prezentului Regulament.

(2) Structurile funcționale îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege.

3. Categoriile de personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 9

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași cuprinde două categorii de personal:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii

b) personal contractual, căruia îi sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, prevederile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se fac de către directorul executiv, în condițiile legii.

(4) Activitatea profesională, recrutarea, promovarea, salarizarea și atragerea răspunderii administrative a personalului instituției se realizează potrivit legislației specifice.

4. Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 10

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este structurată și organizată, în funcție de specificul activităților, în servicii, birouri și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiile stabilite prin acte normative, precum și prin hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, dispozițiile emise de președintele acestuia și de directorul executiv al instituției.

(2) Fiecare structură funcțională are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, referate, etc., sub aspect tehnic, economic, formal, legal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de directorul executiv.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este organizată astfel:

1. Serviciul de Stare Civilă
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor
3. Biroul de Coordonare și Control
4. Biroul Ghișeu Unic
5. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.
6. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
7. Compartimentul Financiar – Contabilitate
8. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul

5. Principalele relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 11

Tipurile principale de relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se stabilesc după cum urmează:

a) Relații de autoritate ierarhice

1. subordonarea directorului executiv față de Consiliul Județean Iași și față de președintele acestuia
2. subordonarea șefilor de serviciu și a șefilor de birou față de directorul executiv
3. subordonarea întregului personal față de directorul executiv
4. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de șefii de serviciu și șefii de birou, după caz

b) Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către structurile funcționale specializate într-un anumt domeniu cu alte structuri funcționale și constau în formularea de recomandări, informări, precizări, puncte de vedere, etc. Totodată, acest tip de relații se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de directorul executiv, prin delegare de atribuții și de responsabilități, unor angajați sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe.

c) Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile funcționale situate pe același nivel ierarhic, cu obligația aferentă și corelativă de a primi și de a răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competențelor legale sau stabilite prin prezentul Regulament

d) Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între structurile funcționale și alte entități ce activează în domeniul de activitate al instituției, exclusiv pe baza atribuțiilor încredințate, a competențelor acordate de directorul executiv și în limita dispozițiilor legale

e) Relații de reprezentare: se stabilesc în limita dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul executiv

f) Relații de control: se stabilesc între structurile funcționale specializate în control și alte entități, pe baza competențelor legale

Art. 12

(1) Pentru coerența activității, toate structurile funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt proiectate astfel:

a) la nivelul organizării structurale – circuite descendente (de la directorul executiv către structurile funcționale) și circuite ascendente (de la baza organigramei către directorul executiv, trecând prin toate nivelurile ierarhice)

b) la nivelul organizării procesuale – circuite orizontale, între structurile funcționale, care urmăresc informarea reciprocă și cooperarea între acestea

(3) Informarea reciprocă și cooperarea între structurile funcționale se realizează, în principal, prin discuții/consultări, elaborarea unor proceduri, schimb de documente și informații, clarificarea și eliminarea punctelor de vedere divergente, analiza rezultatelor.

Art. 13

Dispozițiile cu caracter general pentru structurile funcționale pot fi date doar cu respectarea legii și a atribuțiilor structurilor și numai de către directorul executiv și de către angajații care ocupă funcții de conducere, în limita competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, cu inserarea datei rezoluției, a unui eventual termen de soluționare și a semnăturii.

Art. 14

Dispozițiile scrise ale persoanelor precizate la art. 13 și termenele de soluționare sunt obligatorii. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă acesora și nerespectarea termenelor de soluționare constituie abatere disciplinară.

Art. 15

(1) Colaborarea dintre structurile funcționale se realizează prin conducătorii acestora.

(2) În cazul în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de directorul executiv, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre structurile funcționale, conducătorii acestora pot desemna angajați care să participe la efectuarea lucrării.

(3) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor structuri funcționale, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de către toți conducătorii structurilor implicate. În cazul în care conducătorii structurilor funcționale nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere în scris și motivat, care se transmite directorului executiv care dispune asupra modului de soluționare a lucrării.

Art. 16

(1) Pentru probleme a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe structuri funcționale, prin dispoziția directorului executiv pot fi constituite grupuri de lucru pe domenii de activitate, pe baza referatelor conducătorilor acestor structuri.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor funcționale în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În componența grupurilor de lucru trebuie să se regăsească angajați care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei și să poată gestiona documente și informații specifice.

Art. 17

(1) Pentru realizarea atribuțiilor instituției sau pentru soluționarea unor probleme complexe ce exced atribuțiile/competențele unei structuri funcționale, prin dispoziția directorului executiv pot fi constituite comisii cu caracter permanent sau temporar, după caz.

(2) Prin dispoziția de constituire se stabilesc următoarele, după caz: denumirea, componența, mandatul, autoritatea, competențele, angajatul desemnat în calitate de președinte/coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și locul de desfășurare a activității.

(3) Activitatea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) selecția membrilor să vizeze competența și experiența acestora

b) acolo unde există o obligație legală, să fie desemnați membri supleanți sau înlocuitori ai membrilor titulari, cu extinderea acestei reguli la situația în care desemnarea de membri supleanți sau înlocuitori este facultativă și posibilă

c) problematica să fie limitată corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei, și temporar, în cazul comisiilor cu caracter temporar

d) convocarea membrilor comisiei să se facă în scris de către președinte/coordonator sau, acolo unde acesta nu este desemnat, de către structura funcțională inițiatoare sau beneficiară a activității

e) membrii comisiei să fie degrevați de obligațiile uzuale de serviciu sau cel puțin activitatea în cadrul comisiei să aibă prioritate față de celelalte activități, până la finalizarea acesteia

f) fiecare membru al comisiei să participe activ la realizarea activităților sau la soluționarea problemei

g) toate structurile funcționale să sprijine în mod obligatoriu activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor relevante

h) comisia să prezinte rezultatele activității desfășurate către directorul executiv, inclusiv prin intermediul președintelui/coordonatorului, după caz

i) directorul executiv să asigure spațiul de lucru și sprijinul logistic necesare desfășurării optime a activității comisiei

Art. 18

(1) Lucrările prezentate directorului executiv spre aprobare vor fi în mod obligatoriu semnate de angajatul care le-a întocmit și, după caz, de conducătorul respectivei structuri funcționale și vor fi avizate de structurile care au această obligație, conform legii.

(2) Avizele se obțin de structurile funcționale inițiatoare. Fiecare structură funcțională va lua măsuri pentru obținerea din timp a avizelor altor structuri.

Art. 19

(1) Dacă o structură funcțională are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită spre avizare, respectiva structură face demersuri către structura funcțională inițiatoare în vederea clarificării situației.

(2) În situația în care rămân observații sau propuneri nepreluate de către structura funcțională inițiatoare, structura care are obligația avizării formulează o notă justificativă, iar structura inițiatoare are obligația întocmirii unei note justificative privind nepreluarea observațiilor sau propunerilor făcute.

(3) Decizia privind includerea observațiilor sau propunerilor aparține directorului executiv.

TITLUL II FUNCTIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art. 20

(1) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care angajații cu funcții de conducere stabilesc obiectivele structurilor funcționale și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență, identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeeleor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune, identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului pentru realizarea obiectivelor instituției.

(3) Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) să fie legală

- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale
- c) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare
- d) să aibă în vedere necesitatea realizării eficiente a obiectivelor instituției
- e) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare

(4) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă punerea în executare a deciziei.

1. Atribuțiile funcției publice de conducere de director executiv

Art. 21

(1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu și sancționarea disciplinară ale directorului executiv se fac în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 22

(1) Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine și asigură buna colaborare dintre acestea, în temeiul legii și al prezentului Regulament.

(2) Directorul executiv este subordonat Consiliului Județean Iași și președintelui acestuia.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestui vor fi delegate unui alt funcționar public.

(4) Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură activitatea managerială în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control

b) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului intern managerial și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției

c) coordonează buna funcționare a structurilor funcționale și a activităților desfășurate

d) reprezintă instituția în raporturile cu alte entități publice sau private

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite

f) răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor financiare pe care le aprobă

g) organizează și stabilește responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine; verifică și aprobă activitățile personalului din subordine, dă instrucțiunile necesare pentru minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației, corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor

h) organizează colaborarea și conlucrarea structurilor instituției pentru soluționarea unor probleme complexe

i) coordonează raporturile ce se stabilesc cu alte entități publice sau private

j) asigură întocmirea planurilor anuale de activitate a instituției

k) stabilește și asigură implementarea măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Iași, a dispozițiilor președintelui acestuia, precum și dispozițiilor proprii

l) participă la ședințele Consiliului Județean Iași

- m)** organizează, analizează și controlează realizarea la termen a activităților, atribuțiilor și sarcinilor stabilite de lege și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității
- n)** analizează rapoartele Camerei de Conturi Iași și rapoartele de audit public intern ale Consiliului Județean Iași și dispune măsurile necesare în vederea implementării măsurilor/recomandărilor
- o)** urmărește ca personalul din subordine să studieze, să își însușească și să cunoască legislația care reglementează domeniul de activitate
- p)** se asigură că personalul din subordine ia act de toate documentele și informațiile comunicate spre știință/aplicare
- q)** urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor
- r)** asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhivă
- s)** repartizează lucrări personalului din subordine, direct sau prin intermediul funcționarilor de conducere, și stabilesc modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate
- ș)** organizează întâlniri de lucru cu funcționarii de conducere și evaluează modul și stadiul de realizare a activităților în derulare
- t)** verifică, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate
- ț)** verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care stau la baza elaborării/derulării acestora
- u)** stabilește, prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri și instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine
- v)** identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung
- w)** informează și se asigură că personalul din subordine iau act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele, atribuțiile și activitățile instituției
- x)** coordonează și mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor și procedurilor în domeniul de competență a instituției și ducerea acestora la îndeplinire
- y)** stabilește responsabilul/coordonatorul pentru lucrările care implică participarea mai multor structuri și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea acestora
- z)** verifică lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, procedurile, notele generate în cadrul instituției, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea acestora
- aa)** urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine
- bb)** asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz
- cc)** asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului
- dd)** utilizează permanent instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane în ceea ce privește evaluarea performanțelor, sprijinirea debutanților, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivarea personalului, etc.
- ee)** aprobă procesele de ocupare a posturilor, recrutare și selecție, transfer, promovare în clasă și grad, eliberare din funcție a personalului din subordine
- ff)** asigură dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului din subordine
- gg)** participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine, conform competențelor legale

hh) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine

ii) asigură respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului intern de către personalul din subordine

jj) asigură ca personalul din subordine să respecte programul de lucru

kk) asigură organizarea și desfășurarea activității de îndrumare și instruire a ofițerilor de stare civilă și a personalului serviciilor locale de evidență a persoanelor din județ

ll) exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Județean Iași și de președintele acestuia

Art. 23

(1) Personalul care ocupă funcțiile publice de conducere de șef serviciu și șef birou organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine și asigură buna colaborare cu alte structuri funcționale, în temeiul legii și al prezentului Regulament.

(2) Angajații care ocupă funcții publice de conducere de șef serviciu și șef birou îndeplinesc următoarele atribuții comune:

a) asigură activitatea managerială în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/biroului din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control

b) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului intern managerial și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului/biroului

c) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine; verifică și aprobă activitățile personalului din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației, corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor

d) întocmesc planuri anuale de activitate a serviciului/biroului

e) stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Iași, precum și a dispozițiilor președintelui acestuia și ale directorului executiv

f) analizează rapoartele Camerei de Conturi Iași și rapoartele de audit public intern ale Consiliului Județean Iași și dispun măsurile necesare în vederea implementării măsurilor/recomandărilor

g) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii externi/interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit

h) urmăresc ca personalul din subordine să studieze, să își însușească și să cunoască legislația care reglementează domeniul de activitate

i) informează și se asigură că personalul din subordine ia act de toate documentele și informațiile comunicate spre știință/aplicare

j) urmăresc respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor

k) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhivă

l) repartizează lucrări personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate

m) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/biroului

n) participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate

o) verifică, urmăresc și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care stau la baza elaborării/derulării acestora

p) stabilesc, prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri și instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine

q) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele generate în cadrul serviciului/biroului, prezintă și susțin în fața directorului executiv lucrările și corespondența elaborată la nivelul serviciului/biroului

r) urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine

s) propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelație cu dispozițiile normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activității profesionale

ș) întocmesc și actualizează, ori de câte ori se impune, fișele de post pentru funcțiile și personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse cu dispozițiile normative, ale prezentului Regulament și ale procedurilor utilizate

t) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului

ț) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și acordă sprijin în realizarea acestora

u) utilizează permanent instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane în ceea ce privește evaluarea performanțelor, sprijinirea debutanților, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivarea personalului, etc.

v) furnizează directorului executiv informații pentru managementul resurselor umane în ceea ce privește caracteristicile funcțiilor, cerințe de ocupare, necesar de formare a personalului din subordine, etc.

w) inițiază și participă la procesele de ocupare a posturilor, recrutare și selecție, transfer, promovare în clasă și grad, eliberare din funcție a personalului din subordine

x) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului din subordine

y) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale acestuia, conform competențelor legale

z) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine

aa) asigură respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea acestuia

bb) asigură ca personalul din subordine să respecte programul de lucru

cc) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării optime a structurii conduse

dd) exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Județean Iași și de președintele acestuia

TITLUL III

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art. 24

(1) Structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

1. Serviciul de Stare Civilă
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor
3. Biroul de Coordonare și Control
4. Biroul Ghișeu Unic
5. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.

6. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
7. Compartimentul Financiar – Contabilitate
8. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul

1. Serviciul de Stare Civilă

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Stare Civilă are drept principale scopuri:

- îndrumarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul transcrierilor certificatelor de stare civilă, certificatelor de atestare a cetățeniei și domiciliului, schimbărilor de nume pe cale administrativă, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- asigurarea instruirii ofițerilor de stare civilă.

Serviciul de Stare Civilă este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, actualizată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat;

- O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, actualizată;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Îndrumări, instrucțiuni și norme metodologice comunicate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

- colaborează cu alte servicii similare din țară;
- colaborează pe linia de competență cu Consiliul Județean Iași, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, inspectorate județene de poliție.

D. Atribuțiile

1. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale precum și conținutul dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează spre avizare la D.E.P.A.B.D.;
2. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii certificatelor de atestare a cetățeniei române și a domiciliului și le înaintează spre aprobare la D.E.P.A.B.D.;
3. întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Iași;
4. avizează dosarele de rectificare, reconstituire și, respectiv, întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
5. avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;
6. soluționează dosarele de atribuire a codului numeric personal;
7. primește de la oficiile de stare civilă din județ cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, în vederea căsătoriei, le analizează și propune Președintelui Consiliului Județean Iași aprobarea sau respingerea motivată a acestora;
8. eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces pe care le are în păstrare la cererea autorităților publice îndreptățite;
9. întocmește lunar, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor, analiza activității desfășurate de serviciile locale de evidență a persoanelor din județ pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie romă;
10. întocmește lunar situația activității de stare civilă la nivelul județului;
11. întocmește semestrial analiza activității pe linie de stare civilă la nivel de județ;
12. primește, actualizează, păstrează, gestionează și inventariază registrele și opisele de stare civilă, exemplarul II, primite de la toate primăriile din județ;
13. efectuează mențiuni în registrele de stare civilă, conform comunicărilor primite;
14. eliberează adevăruri privind înregistrarea unui act sau fapt de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
15. primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D.;

16. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor atipice de stare civilă sesizate de oficiile de stare civilă;
17. asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora către S.P.C.L.E.P. și primăriile din județ, contra cost;
18. recondiționează, etichetează și opisează registrele de stare civilă exemplarul II;
19. organizează instruirea ofițerilor de stare civilă în vederea perfecționării pregătirii profesionale a acestora și asigură comunicarea către aceștia a tuturor modificărilor legislative în domeniul stării civile și a instrucțiunilor transmise de D.E.P.A.B.D.;
20. întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D., precum și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
21. asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
22. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
23. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
24. informează D.E.P.A.B.D., sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Iași și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
25. coordonează, analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice;
26. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale entității publice;
27. asigură constituirea fondului arhivistic ale serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
28. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
29. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
30. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Serviciul de Stare Civilă cuprinde, potrivit organigramei, 14 posturi (1 funcție publică de conducere și 13 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin angajații din cadrul Serviciului de Stare Civilă:

- sunt subordonați directorului executiv și sefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;

- respectă prevederile legale în vigoare.

2. Serviciul de Evidență a Persoanelor

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Evidență a Persoanelor are drept principale scopuri:

- asigurarea îndrumării și coordonării activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul furnizării datelor cu caracter personal;
- asigurarea exploatării la parametri optimi a tehnicii de calcul utilizate în instituție și a bazelor de date.

Serviciul de Evidență a Persoanelor este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, republicată, actualizată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eşalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, actualizată;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

- colaborează pe linia de competență cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, inspectorate județene de poliție, servicii județene de pașapoarte;
- coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor Iași, Pașcani, Târgu Frumos, Hârlău, Răducăneni, Scânteia și Țibănești.

D. Atribuțiile

1. coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate ca urmare a declinării unei identități false;
4. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
5. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
6. comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
7. efectuează verificările operative solicitate de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni;
8. pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
9. centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
11. desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor internați în unitățile de protecție socială;
12. urmărește punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă, fără documente de identitate, internați în unități sanitare sau de protecție socială;
13. comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
14. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
15. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
16. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (încălări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;

17. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
18. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
19. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
20. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
21. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Serviciul de Evidență a Persoanelor cuprinde, potrivit organigramei, 10 posturi (1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor serviciului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

3. Biroul de Coordonare și Control

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Biroul de Coordonare și Control are drept principale scopuri:

- îndrumarea, coordonarea, sprijinul și controlul activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de structurile de evidență și stare civilă din județul Iași;
- coordonarea activităților legate de implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității la nivelul instituției;
- stabilirea în mod unitar a modului de efectuare a controalelor, în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propunerea de măsuri;
- asigurarea punerii în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă, verificând prin sondaj, modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
- întreprinderea acțiunilor de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal.

Biroul de Coordonare și Control este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Biroul este condus de un șef de birou, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;

- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, actualizată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat;
- O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, actualizată;
- Regulamentul (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Indrumări, instrucțiuni și norme metodologice comunicate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

- primește documente, analize, situații de la oficiile de stare civilă și serviciile locale de evidență a persoanelor din județ;
- colaborează pe linia de competență cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

D. Atribuțiile

1. îndrumă, coordonează, sprijină și controlează, anual și ori de câte ori este nevoie, activitatea pe linie de evidență persoanelor și stare civilă în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor și S.P.C.L.E.P., prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propune măsuri;
2. asigură desfășurarea cu caracter permanent a activităților de coordonare metodologică pe linie de evidență persoanelor și stare civilă la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la primăriile din județ;
3. asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență persoanelor și stare civilă, verificând modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
4. întreprinde acțiuni de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal;
5. întocmește planurile de activitate și analizele aferente acestora în conformitate cu Metodologia nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici;
6. întocmește planul anual al controalelor pe linie de stare civilă ce urmează să fie efectuate la primăriile din județ și îl comunică D.E.P.A.B.D.;
7. întocmește planul anual al controalelor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă ce urmează să fie efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din județ;
8. întocmește trimestrial planificarea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă aflate în coordonarea instituției pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă;
9. întocmește anual situația unităților sanitare și de protecție socială din județ și îl comunică D.E.P.A.B.D.;
10. informează șeful S.P.C.L.E.P. sau conducerea autorității locale în subordinea căruia funcționează oficiul de stare civilă/evidența persoanelor, cu privire la scopul, obiectivele controlului a componentei colectivului de control și durata de desfășurare a controlului;
11. întocmește planurile de control în vederea desfășurării activităților de control pe linie de stare civilă la primării și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
12. întocmește procesul – verbal de control pentru structura controlată pe linie de stare civilă ce va conține detaliat constatările (pozitive sau negative) pentru fiecare obiectiv specific stabilit prin planul de control conform structurii stabilite prin Anexa nr. 8 la Metodologia, aprobată prin H.G. nr. 64/2011;

13. întocmește procesul – verbal de aducerea la cunoștința personalului cu atribuții pe linie de stare civilă a conținutului procesului-verbal de control pe linie de stare civilă;
14. întocmește nota de constatare la finalizarea controlului pe linie de evidență a persoanelor ce conține detaliat constatările (pozitive sau negative) pentru fiecare obiectiv stabilit prin planul de control aprobat;
15. întocmește raportul de control și îl transmite la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/oficiul de stare civilă controlat, precum și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;
16. asigură monitorizarea modului și termenelor de soluționare a deficiențelor consemnate în procesele verbale/rapoartele de control;
17. constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
18. asigură efectuarea periodică de controale în unitățile sanitare și de protecție socială din județ în vederea identificării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă cât și a persoanelor care nu dețin acte de identitate;
19. asigură comunicarea tuturor modificărilor legislative către serviciile locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ;
20. asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
21. informează D.E.P.A.B.D., sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Iași și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
22. întocmește trimestrial, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor, analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori;
23. întocmește trimestrial, semestrial și anual analiza activităților de sprijin, coordonare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă aflate în coordonarea instituției, pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
24. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
25. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
26. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
27. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Biroul de Coordonare și Control cuprinde, potrivit organigramei, 13 posturi (1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Biroului de Coordonare și Control:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului biroului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;

- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor biroului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

4. Biroul Ghișeu Unic

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Biroul Ghișeu Unic are drept principale scopuri:

- facilitarea accesului persoanelor la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- realizarea activităților specifice în cadrul ghișeului unic.

Biroul Ghișeu Unic este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Biroul este condus de un șef birou, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizat;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eşalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, actualizată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;

- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, actualizată;
- Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- îndrumări instrucțiuni și norme metodologice comunicate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv și șefului de birou;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

- colaborează pe linie de competență cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași, inspectorate județene de poliție, autorități ale administrației publice locale, servicii județene de pașapoarte

D. Atribuțiile

1. actualizează componenta județeană a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
2. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu data înmânării, eliberează solicitanților actele de identitate și cărțile de alegător, în vederea soluționării unor cazuri deosebite și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică, precum și pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice;
3. aplică pe actele de identitate eticheta pe care înscrie mențiunea privind reședința;
4. completează cărțile de identitate provizorii;
5. primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași cărțile de identitate și le eliberează solicitanților;
6. inventariază rebuturile rezultate din activitatea de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, desfășurate la nivelul instituției și ia măsurile corespunzătoare, potrivit cerințelor de linie;
7. anulează actele de identitate retrase potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. inventariază și distruge actele de identitate recuperate, potrivit normelor legale în vigoare;
9. întocmește planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;
10. identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, respectiv cele cu anumite interdicții și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

11. prelucrează de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, indicatorii activităților de evidență a persoanelor, pe linie de ghișeu unic, realizați zilnic și lunar, conform procedurilor existente, datele rezultate fiind transmise la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
12. asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor adresate instituției pe linie de ghișeu unic, inclusiv a celor referitoare la activitatea, conform normelor legale în materie;
13. asigură rezolvarea unor situații speciale, la solicitarea autorităților administrației publice locale, cu privire la organizarea activităților de prelucrare a imaginilor și primirea documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari;
14. efectuează deplasări cu camera mobilă în vederea punerii în legalitate a persoanelor potrivit normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
15. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de ghișeu unic și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
16. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, actualizată;
17. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
18. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
19. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
20. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul biroului;
21. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
22. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice biroului și le raportează responsabilului cu riscurile;
23. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
24. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
25. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
26. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Biroul Ghișeu Unic cuprinde, potrivit organigramei, 6 posturi (1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Biroului Ghișeu Unic:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului biroului;

- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor biroului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

5. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. are drept principale scopuri:

- gestionarea patrimoniului instituției și a materialelor cu caracter special utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice;
- realizarea activităților din domeniul protecției muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizarea arhivării anuale a documentelor produse de structurile funcționale ale instituției și a conservării fondului arhivistic.

Compartimentul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, actualizată;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;

- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- H.G. nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, actualizată;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca – FIAM;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1260/2013, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării.
- Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 29 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Regulamentul (CE) nr. 2153/2003 al Comisiei din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- Instrucțiunea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială, precum și alte instrucțiuni ale Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ghidul achizițiilor publice elaborat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- pentru realizarea scopurilor și activităților, colaborează cu instituții și autorități publice, operatori economici, autorități de reglementare și control.

D. Atribuțiile

1. gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și magazia instituției;
2. întocmește și comunică anual la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date necesarul, la nivel de județ, de registre și certificate de stare civilă;
3. asigură achiziționarea, transportul și distribuția registrelor și certificatelor de stare civilă, cerneală neagră specială, a cererilor și materialelor utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
4. răspunde de gestionarea corectă, conservarea și păstrarea în condiții de legalitate și securitate a documentelor de stare civilă și evidență a persoanelor din gestiunea instituției;
5. întocmește și comunică situații privind gestiunea documentelor de stare civilă și evidență a persoanelor;
6. răspunde de dotarea instituției cu materiale și echipamente pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
7. asigură instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, precum și completarea și realizarea documentelor aferente;
8. asigură, prin personalul de deservire, întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru ale instituției;
9. asigură aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea autoturismului din dotare în unitățile de service specializate;
10. exercită atribuții referitoare la foile zilnice de parcurs;
11. întocmește documentația în cazul accidentelor în care este implicat autoturismul din dotare;
12. răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO pentru autoturismul din dotare;
13. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederii Legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., etc.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
14. pregătește pentru predarea către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași a registrelor și opisurilor exemplarul II mai vechi de 100 de ani
15. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale
16. asigură și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții de legalitate și securitate a tuturor documentelor pe care le gestionează și păstrează
17. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul D.J.E.P. Iași; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
18. verifică și preia de la servicii / birouri / compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență

- aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
19. organizează, programează și planifică activități specifice în domeniul achizițiilor publice;
 20. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării instituției în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și recuperarea certificatului digital, după caz;
 21. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea aferentă activității de achiziții publice;
 22. elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții publice;
 23. elaborează și actualizează, împreună cu Compartimentul Financiar – Contabilitate, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile funcționale ale instituției;
 24. organizează și aplică legal și integral procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 25. elaborează documentații de atribuire, documente suport și contracte de achiziție publică, pe baza necesităților și specificațiilor transmise de structurile funcționale ale instituției;
 26. asigură secretariatul pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică, constituită prin dispoziția directorului executiv;
 27. realizează achizițiile publice directe;
 28. elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, în cazul achizițiilor directe finalizate prin intermediul Catalogului electronic SEAP sau desfășurate în afara catalogului pe bază de notă justificativă;
 29. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 30. elaborează anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 31. elaborează Centralizatorul achizițiilor publice (situația execuției contractelor de achiziții publice);
 32. completează și transmite toate documentele emise și solicitate prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (chestionare, rapoarte, actualizare Planului anual de achiziții publice, etc.);
 33. elaborează corespondența cu Agenția pentru Agenda Digitală a României;
 34. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
 35. asigură constituirea fondului arhivistic ale compartimentului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 36. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
 37. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
 38. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. cuprinde, potrivit organigramei, 7 funcții de execuție, din care 4 sunt funcții publice și 3 sunt funcții contractuale. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informațiile necesare realizării atribuțiilor compartimentului;

- respectă codul de conduită al funcționarilor publici și codul de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile legale în vigoare.

6. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Juridic și Resurse Umane are drept principale scopuri:

- reprezentarea intereselor instituției și asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- evidența funcțiilor și funcționarilor publici, a datelor privind cariera profesională, a dosarelor profesionale și a personalului contractual din aparatul propriu al instituției în conformitate cu reglementările legale;
- pregătirea profesională și salarizarea personalului.

Compartimentul Juridic și Resurse Umane este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, actualizată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, actualizată;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind codul civil, republicată, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, actualizată;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, actualizată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- H.G. nr. 1006/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind accelerarea reformei în administrația publică;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;

- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și material, actualizată;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, actualizată;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, actualizată;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- formulează cereri și apărări la instanțele de judecată;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul carierei funcționarilor publici și personalului contractual;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul arhivistic.

D. Atribuțiile

1. întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții pentru aparatul propriu cuprinzând funcțiile publice și contractuale, la solicitarea directorului executiv;
2. întocmește proiectul Regulamentului intern al instituției și participă împreună cu celelalte structuri ale instituției la întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare ce va fi supus analizei comisiilor de specialitate în vederea prezentării plenului Consiliului Județean Iași spre aprobare;
3. întocmește, pe baza solicitărilor structurilor instituției, lucrările necesare privind numirea în funcție, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă, după caz, pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici și personal contractual;

4. întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor și examenelor în vederea recrutării și promovării personalului din aparatul propriu;
5. asigură gestionarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
6. gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
7. întocmește și actualizează planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și fondurile necesare, împreună cu Compartimentul Financiar – Contabilitate;
8. monitorizează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual și acordă sprijin de specialitate în acest sens celelalte compartimente;
9. întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia;
10. organizează și actualizează informațiile referitoare la instituție și angajați în portalurile de management pentru funcțiile publice și contractuale www.anfp.gov.ro și www.reges.inspectiamuncii.ro;
11. asigură arhivarea dispozițiilor directorului executiv;
12. întocmește pontajul lunar;
13. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat pentru personalul instituției;
14. soluționează reclamațiile și sesizările adresate instituției pe linie de resurse umane;
15. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul instituției;
16. ține evidența personalului detașat (polițiști și personal contractual) de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, pe care o informează cu privire la modificările intervenite în situația acestora;
17. asigură consilierea etică și respectarea normelor de conduită pentru aparatul propriu al instituției;
18. elaborează și actualizează procedurile formalizate din domeniul resurse umane;
19. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
20. întocmește statele de personal, în funcție de modificările intervenite în structura și drepturile salariale ale personalului;
21. gestionează declarațiile de avere și de interese și asigură completarea registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese;
22. întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de directorul executiv;
23. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
24. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a nomenclatorului arhivistic, etc.;
25. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Compartimentul Juridic și Resurse Umane cuprinde, potrivit organigramei, 4 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;

- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

7. Compartimentul Financiar – Contabilitate

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Financiar – Contabilitate are drept principale scopuri:

- organizarea, desfășurarea și legalitatea activităților financiar-contabile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului instituției;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimonial aflat în administrare și rezultatul patrimonial;
- asigurarea verificării respectării condițiilor legale în desfășurarea activităților aparatului propriu.

Compartimentul Financiar – Contabilitate este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;
- Legea nr. 98/20016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legile bugetare anuale;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată;
- H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată;

- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, actualizată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), actualizat;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, actualizat;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Acte normative privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- Scrisoarea – Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul viitor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite;
- Norme metodologice de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- colaborează cu Consiliul Județean Iași, Trezoreria municipiului Iași, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Camera de Conturi Iași, bănci comerciale, furnizori de bunuri și utilități.

D. Atribuțiile

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
2. analizează legalitatea și necesitatea lucrărilor de investiții, de reparații capitale și dotărilor independente a căror finanțare se asigură din bugetul propriu;
3. realizează detalierea, conform clasificăției bugetare, pe părți, capitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli a bugetului propriu;
4. elaborează documentația privind bugetul propriu, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Iași, atât pentru bugetul inițial, cât și pentru rectificările ulterioare;
5. realizează repartizarea pe trimestre, conform gradului de realizare a veniturilor și estimările privind execuția cheltuielilor;
6. fundamentează necesarul de fonduri pentru luna pentru care se solicită deschiderea creditelor bugetare și îl înaintează Consiliului Județean Iași spre aprobare;
7. realizează contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;
8. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pe parcursul exercițiului bugetar (lunar, trimestrial), cât și la întocmirea bugetului inițial;
9. întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și estimările pe următorii trei ani pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
10. întocmește evidența contabilă a bugetului propriu (întocmește notele contabile, fișele de cont, registrul jurnal);
11. întocmește balanțe de verificare lunare pe baza documentelor contabile;
12. întocmește situația privind plățile restante și arieratele;
13. întocmește situațiile financiare lunare prescurtante a posturilor bilanțiere;
14. întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru bugetul propriu și le înaintează la Consiliul Județean Iași;
15. introduce trimestrial și anual situațiile financiare în programul informatic al ordonatorului principal de credite;
16. întocmește și transmite în format electronic situațiile financiare obligatorii în sistemul national de raportare FOREXEBUG;
17. asigură încheierea execuției bugetare, la finele anului, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
18. asigură regularizarea cu ordonatorul principal de credite a sumelor rezultate drept excedent sau deficit la închiderea execuției bugetare anuale;
19. depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice bugetul de venituri și cheltuieli, documentele privind plățile și deschiderile de credite aprobate de Consiliul Județean Iași și dispozițiile bugetare privind deschiderea/retragerea creditelor;
20. realizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile prevăzute în normativele aprobate, aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra documentelor supuse vizei, întocmește registre și rapoarte;

21. întocmește lunar statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților;
22. întocmește centralizatorul privind salariile, concediile de odihnă, concediile medicale și alte drepturi de personal;
23. întocmește situația recapitulativă privind salariile și reținerile din salarii, calculează și virează datoriile către bugetul consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
24. efectuează lunar la Trezoreria Municipiului Iași controlul fondului de salarii, a contribuțiilor datorate de angajator către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
25. întocmește documentația pentru recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS achitate salariaților instituției;
26. întocmește și transmite lunar în format electronic declarația 112 privind datoriile către bugetul consolidat al statului și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
27. realizează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției și depunerea sumelor încasate la Trezoreria Municipiului Iași;
28. întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar în vederea efectuării unor plăți pentru achitarea salariilor și altor drepturi de personal, avansuri pentru deplasări sau cheltuieli materiale, constituirea sau restituirea garanțiilor din contul cu destinație specială 5006 aferent sumelor de mandat și de depozit;
29. întocmește zilnic registrul de casă aferent operațiunilor în numerar;
30. întocmește ordinele de plată în vederea achitării sumelor datorate către furnizori de bunuri și servicii, pe baza documentelor justificative (contracte, facturi, recepții, angajamente de plată, ordonanțări de plată);
31. efectuează operațiuni de plăți prin contul deschis la Trezoreria Municipiului Iași, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
32. conduce contabilitatea în partidă dublă, utilizând conturile din planul general de conturi al instituțiilor publice;
33. asigură inventarierea obligatorie, cel puțin o dată pe an, a patrimoniului instituției, precum și întocmirea Registrului inventar;
34. îndeplinește sarcinile care îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției;
35. verifică actele anexă la registrele de casă, corectitudinea calculelor (încasări, plăți și sold zilnic);
36. întocmește notele contabile referitoare la încasările și plățile efectuate prin conturile de trezorerie sau bănci comerciale ale instituției pe capitolele din bugetul aprobat;
37. întocmește notele contabile privind consumurile de materiale din magazia instituției și a consumurilor de carburanți auto;
38. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor de trezorerie acordate pentru deplasări sau cheltuieli materiale pe fiecare beneficiar în parte;
39. asigură evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanțului, pe capitole, titluri, articole și aliniate ale bugetului aprobat;
40. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor justificative și contabile, precum și de gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
41. aduce la cunoștința conducerii și personalului, în părțile ce îi privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
42. eliberează, la cererea angajaților și instituțiilor abilitate, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
43. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv ce au legătură cu activitatea compartimentului;

44. asigură suport și furnizează date și documente instituțiilor cu atribuții de control pe linie financiar – contabilă (Consiliul Județean Iași – Serviciul Audit Public Intern, Camera de Conturi Iași, etc.);
45. implementează măsuri și recomandări urmare a rapoartelor de control, realizează documentații și informări către instituțiile cu atribuții de control;
46. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a documentelor încheiate de instituție care angajează răspunderea financiar-contabilă a acesteia;
47. îndrumă activitatea comisiei de recepție organizate la nivelul instituției;
48. asigură prelucrarea, controlul și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate în sistemul informatic utilizat în conformitate cu normele contabile aplicate;
49. arhivează situațiile financiare, registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative, cu respectarea termenelor legale de păstrare;
50. elaborează și actualizează procedurile operaționale ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate;
51. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
52. participă la lucrările diferitelor comisii interne conform dispozițiilor directorului executiv;
53. asigură protecția datelor referitoare la persoane și toate informațiile gestionate;
54. angajatul desemnat responsabil cu protecția datelor exercită următoarele atribuții:
 - a. informează și consiliază operatorul de date cu caracter personal, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b. monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c. furnizează consilierea la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
 - d. cooperează și are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
55. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
56. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
57. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
58. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Compartimentul Financiar – Contabilitate cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Financiar – Contabilitate:

- sunt subordonați directorului executiv;

- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

8. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul are drept principale scopuri:

- exercitarea atribuțiilor specifice activității de relații cu publicul;
- exercitarea atribuțiilor specifice activității de secretariat și registratură.

Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- interacționează cu persoane fizice sau juridice care se adresează instituției.

D. Atribuțiile

1. gestionează corespondența instituției în funcție de atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare;
2. înregistrează și repartizează corespondența intrată și ieșită în/din instituție;
3. asigură convocările și notele telefonice dispuse de directorul executiv;
4. soluționează operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, după caz, care doresc informații diverse sau le îndrumă către instituțiile competente;
5. gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora în condițiile legii;
6. asigură fluxul informațional între structurile funcționale ale instituției;

7. asigură fluxul informațional în domeniile prevăzute de legislația în vigoare între instituție și autoritățile centrale și locale cu atribuții similare;
8. asigură difuzarea dispozițiilor directorului executiv în termen legal, către autoritățile și persoanele vizate/interesate;
9. asigură respectarea prevederilor legale privind transparența în administrația publică;
10. primește, înregistrează, distribuie, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;
11. întocmește anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
12. colaborează cu celelalte structuri funcționale în vederea soluționării solicitărilor privind informațiile de interes public;
13. furnizează, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției, în bază avizului favorabil al directorului executiv;
14. asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public;
15. monitorizează modul în care activitatea instituției este reflectată în mass-media;
16. redactează și asigură difuzarea de comunicate de presă;
17. organizează și participă la conferințele de presă;
18. întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
19. ține evidența recomandatelor și a corespondenței speciale;
20. asigură constituirea fondului arhivistic ale compartimentului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
21. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
22. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
23. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

E. Structura

Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

TITLUL IV

REDACTAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art. 25

(1) Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se realizează pe bază de condică de expediere internă, prin grija șefilor structurilor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească soluționarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de directorul executiv sau, în absența acestuia, în termenul legal.

(2) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

(3) Documentele se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte sobrietate, oficialitate și politețe.

(4) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, când e cazul, avizele tuturor structurilor funcționale cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii funcționale inițiatoare sau responsabile.

Art. 26

Documentele care ies din instituție trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași: numele în clar al instituției, stema României, emblema județului Iași;
- sub antet: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail și codul poștal;
- numărul și data înregistrării;
- destinatarul: denumirea instituției, funcția, numele și prenumele, după caz;
- titlul corespondenței, după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței, explicit și concis;
- formula de încheiere;
- funcția, numele și prenumele, semnătura directorului executiv;
- funcția, numele și prenumele, semnătura persoanei/persoanelor care întocmesc.

Art. 27

(1) Corespondența generală se depune la registratura din cadrul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul. În registrul general de intrare – ieșire a corespondenței se înregistrează în ordine toate documentele care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor.

(2) Documentele pentru care este stabilită o altă formă legală de evidență se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

(3) Registrele vor fi deschise la începutul anului cu primul număr din plaja de numere alocate.

(4) Directorul executiv repartizează corespondența către structurile funcționale ale instituției, pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

(5) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe structuri funcționale, se vor face copii ale documentelor care vor fi date, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Structurile funcționale responsabile vor formula un singur răspuns unitar.

(6) Răspunsurile la corespondență se redactează de către funcționarul căruia i-a fost repartizată, apoi se verifică și se semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

(7) Expedierea documentelor se va realiza de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul, prin registrele de intrare – ieșire, iar exemplarul 2 va fi păstrat, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la structurile respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.

(8) Arhivarea documentelor se realizează conform legislației în vigoare și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 28

(1) În termen de 15 zile de la data aplicării prezentului Regulament, șefii structurilor funcționale vor reactualiza fișa fiecărui post din subordine.

(2) Șefii tuturor structurilor funcționale au obligația de a aduce la cunoștința funcționarilor publici și/sau personalului contractual din subordine prevederile Regulamentului, pe bază de semnătură.

(3) Personalul instituției are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 29

(1) Modificarea și completarea prezentului Regulament se vor realiza în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea acestora rezultă competențe noi și semnificative în sarcina instituției sau noi reglementări referitoare la personalul propriu și care necesită armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se vor face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Iași a unei noi organigrame.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în materie.

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIA CARLA LOZNEANU**



**Carmen Grețcan Fotea
Consilier juridic**



ROMÂNIA



JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Șos. Bucium nr. 80, cod 700285, Iași Tel.: 0232-277201; Fax: 0232-277200

www.djep-iasi.ro

Nr. 7555 / 03.10.2019

Nr. de exemplare: 2
Exemplar nr.: 1

**Notă de fundamentare
privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții
și a regulamentului de organizare și funcționare
ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Iași prin hotărârea nr. 195/2004, în temeiul art. 6 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, prin reorganizarea serviciilor de stare civilă din cadrul aparatului propriu al consiliului județean și a birourilor județene de evidență a populației din cadrul serviciilor județene de evidență informatizată a persoanei.

Instituția este condusă de un director executiv care are calitatea de ordonator terțiar de credite, are patrimoniu propriu, buget propriu de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Iași și conduce contabilitate proprie.

Conform organigramei în vigoare, aprobată de Consiliul Județean Iași prin hotărârea nr. 139/2018, cu aplicare din data de 01.06.2018, instituția are prevăzute 61 de posturi, din care 58 sunt funcții publice și 3 sunt funcții contractuale și, respectiv, 5 sunt funcții de conducere și 53 sunt de funcții de execuție.

Funcțional, structura organizatorică a instituției este compusă în prezent din: Serviciul de Stare Civilă, Serviciul de Evidență a Persoanelor, Biroul de Coordonare și Control, Biroul Ghișeu Unic, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I., Compartimentul Juridic și Resurse Umane, Compartimentul Financiar – Contabilitate și Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

Conform art. 173 alin. (1) lit. a) alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul județean îndeplinește "atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean" și, respectiv, "aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean".

Conform art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, "Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date".

Prin adresa nr. 3520355/02.10.2019, înregistrată sub nr. 7535/03.10.2019, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a comunicat că avizează organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Prin adresa nr. 7017/11.04.2019, înregistrată sub nr. 7263/25.09.2019, Instituția Prefectului – Județul Iași a comunicat numărul maxim de posturi pe care instituția îl poate avea în anul 2019, conform prevederilor pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, respectiv, 63 de posturi.

În data de 05.07.2019 a intrat în vigoare O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, act normativ ce reglementează cadrul general de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, precum și un set de reguli care se aplică în activitatea acestor autorități și instituții și în raporturile acestora cu alți subiecți de drept public sau privat.

Modificările propuse spre aprobare asupra organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași au ca scop atât îmbunătățirea performanțelor instituției și realizarea optimă a atribuțiilor, cât și alinierea la cerințele cuprinse în O.U.G. nr. 57/2019.

Numărul funcțiilor de conducere propuse reprezintă 8,19% din numărul total de posturi și respectă prevederile legale în vigoare, respectiv, este mai mic decât maximumul de 12% reglementat de art. 391 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019.

Totodată, sunt corect aplicate prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, privind cerințele ce trebuie respectate pentru constituirea unei direcții (minim 15 posturi de execuție), a unui serviciu (minim 7 posturi de execuție) și, respectiv, a unui birou (minim 5 posturi de execuție).

Față de organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, aprobate de Consiliul Județean Iași prin hotărârea nr. 139/2018, se propun următoarele:

Modificarea organigramei și a statului de funcții:

I. Transformarea unor funcții publice ca urmare a promovării în gradul profesional imediat superior

1. transformarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului de Stare Civilă în funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal

2. transformarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor în funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent

3. transformarea a trei funcții publice de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului de Coordonare și Control în funcții publice de inspector, clasa I, gradul profesional principal

4. transformarea funcției publice de referent, clasa III, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. în funcția publică de referent, clasa III, gradul profesional principal

5. transformarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul în funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal

Conform art. 64 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data promovărilor în grad profesional, "Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritățile și instituțiile publice, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului."

Conform art. 31 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, "În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului plătit din fonduri publice în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior".

II. Constatarea modificărilor intervenite în situația unor posturi

1. vacantarea funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor prin încetarea raportului de serviciu prin acordul părților, în condițiile art. 97 lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data vacantării

2. vacantarea funcției publice de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. prin transfer în interesul serviciului în cadrul altei instituții publice, în condițiile art. 90 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data transferului

3. ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante de șef Biroul Ghișeu Unic, în condițiile art. 57 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data concursului de recrutare

4. ocuparea prin concurs de recrutare a funcției publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. (funcție obținută prin transformarea funcției publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal în condițiile art. 107, alin. (2), lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data transformării), în condițiile art. 57 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data concursului de recrutare

5. mutarea definitivă a unui funcționar public având funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului de Coordonare și Control pe funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului Ghișeu Unic (funcție obținută prin transformarea funcției publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în condițiile art. 107, alin. (2), lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la momentul transformării), în condițiile art. 91 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data mutării, cu vacantarea corespunzătoare a funcției de inspector din cadrul Biroului de Coordonare și Control

6. ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului de Coordonare și Control (vacantată în condițiile descrise la pct. anterior), a două funcții publice de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Biroului Ghișeu Unic și, respectiv, a funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul, în condițiile art. art. 90 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în vigoare la data transferurilor

III. Stabilirea funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane prin transformarea funcției publice de inspector, clasa I, gradul profesional principal, ocupată de un funcționar public de execuție care are în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50%

La art. 392 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt enumerate funcțiile publice de execuție din clasa I: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector și consilier achiziții publice.

Conform art. 610 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, "Autoritățile și instituțiile publice au obligația ca în termen de maximum 120 de zile de la data intrării în vigoare a titlului II al părții a VI-a să stabilească funcția publică/funcțiile publice de execuție de consilier achiziții publice prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului activități de achiziție publică mai mult de 50% sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de consilier achiziții publice în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții aferente activității de achiziții publice mai mult de 50%".

Conform art. 610 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, "Funcționarii publici care la data aprobării structurii organizatorice în condițiile alin. (1) ocupă funcții publice care implică desfășurarea de activități de achiziție publică, în proporție mai mare de 50% din atribuțiile aferente funcției publice, vor fi numiți în funcțiile publice de consilier achiziții publice în maximum 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1)."

Conform art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019, "Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, în cuprinsul actelor normative sau administrative privind modificări ale organigramei, reorganizări sau desființări de structuri, în situația în care sunt afectate și funcții publice, autoritățile și instituțiile publice inițiatoare din administrația publică centrală și locală sunt obligate să prevadă un termen de minimum 30 de zile în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de prezentul cod."

Ca urmare a modificărilor propuse, structurile funcționale cuprinse în organigramă și în statul de funcții aprobate prin H.C.J. Iași nr. 139/2018 își păstrează denumirea și componența, după cum urmează:

1. Serviciul de Stare Civilă – 14 posturi, din care 1 funcție publică de conducere și 13 funcții publice de execuție
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor – 10 posturi, din care 1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție
3. Biroul de Coordonare și Control – 13 posturi, din care 1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție
4. Biroul Ghișeu Unic – 6 posturi, din care 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție
5. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. – 7 funcții de execuție, din care 4 funcții publice și 3 funcții contractuale
6. Compartimentul Juridic și Resurse Umane – 4 funcții publice de execuție
7. Compartimentul Financiar – Contabilitate – 3 funcții publice de execuție
8. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul – 3 funcții publice de execuție

Stabilirea salariului de bază pentru funcția publică de consilier achiziții publice

Prin hotărârea nr. 248/2017, anexa nr. 4, Consiliul Județean Iași a stabilit salariile de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Iași și din serviciile publice din subordinea acestuia, începând cu data de 01.07.2017. În aplicarea art. 610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, este necesară aprobarea salariului de bază pentru funcția publică de consilier achiziții publice la nivelul pentru funcțiile publice de

consilier, consilier juridic și inspector, stabilit prin hotărârea nr. 248/2017, anexa nr. 4, punctul A.Salariile de bază pentru funcțiile publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, poziția 2.Funcții publice de execuție, nr. crt. 1.

Modificarea regulamentului de organizare și funcționare:

Având în vedere modificările legale sus-menționate, se impune modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, prin modificarea și/sau completarea atribuțiilor specifice ale unor compartimente.

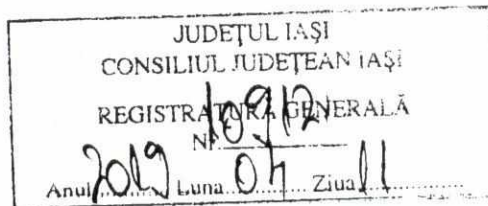
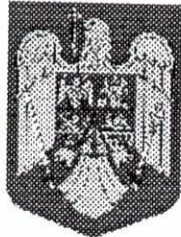
Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, conform art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se impune ca organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași să se aplice începând cu data de 01.12.2019.

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIA CARLA LOZNEANU**



**Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic**

ROMÂNIA



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IAȘI

C. P. P. I.
25 09 2019

Nr. 2017
Data ... 11.04.2019

CĂTRE

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

DE EVIDENȚĂ
7263
25 09 2019

În conformitate cu prevederile O.M.D.R.A.P. nr. 1360/2019 pentru aplicarea prevederilor art.III, alin.(11) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea în anul 2019, care cuprinde inclusiv funcțiile de primar și viceprimar, după cum urmează:

- numărul maxim al posturilor potrivit **pct.1** din anexa la O.U.G. nr.63/2013 care cuprinde funcțiile de primar, viceprimar, secretar – **698**;
- numărul maxim de posturi pentru serviciul public comunitar local de evidența persoanelor potrivit **pct. 2** din anexa la O.U.G nr. 63/2010 – **63**;
- numărul maxim de posturi pentru poliția locală potrivit **pct. 3** din anexa la O.U.G nr. 63/2010 – **188**;
- numărul maxim de posturi adăugate pentru implementarea de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit **pct. 4** din anexa la O.U.G nr. 63/2010 – **10**;
- număr de posturi suplimentar de șoferi, necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor școlare potrivit **pct. 5** din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 – **0**;
- numărul de posturi suplimentar care prevăd ca indicator de sustenabilitate postimplementare pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit **pct. 6** din anexa la O.U.G nr. 63/2010 – **0**.

Numărul maxim al posturilor a fost stabilit după numărul de locuitori la 01.01.2018 comunicat de Institutul Național de Statistică.

În funcție de modificări vă rugăm să aplicați procedurile legale de aprobare a organigramei noi.

PREFECT
MARIAN SERBESCU



Șef serviciu juridic,
Rusu Marișica

[Handwritten signature]

ȘEF SERVICIU
IRIMESCU CONSTANȚA

Șef serviciu FCRUAPIA,
Tuduran Marian

Consilier,
Vieru Cristina Liliana

Instituția Prefectului Județului Iași

Str. Anastasie Panu nr. 60, 700075 Iasi - Romania

Telefon: 0232-235.400; Fax: 0232 - 211.312

Adresa de e-mail : contact@prefecturaiasi.ro

Adresa website : <http://www.prefecturaiasi.ro>

**MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE**



**Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date**

03 10
Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3520355
București.02.10.2019

7535
2019
3.10.2019
C7REU

Către,
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI
Doamnei Director Executiv, Maria Carla LOZNEANU

În referire la adresa dvs. nr.7291/26.09.2019, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr.3520355 din data de 01.10.2019, prin care ați transmis, spre avizare, **Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași**, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR
Comisar șef de poliție
Aurel-Cătălin CIULESCU

CONFIDENȚIAL.DAȚE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE CONFORM PREVEDERILOR REGULAMENTULUI (UE) 679/2016

evidență a populației din cadrul serviciilor județene de evidență informatizată a persoanei.

- prevederile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XVI, alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare;

- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 24 aprilie 2018;

- votul în unanimitate exprimat în ședința ordinară de plen din data de 25 aprilie 2018 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 32 voturi "Pentru";

În temeiul art. 91, alin. (1), lit. a) și alin. (2), lit. c), art. 97 alin.(1) și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă organigrama – Anexa 1, statul de funcții – Anexa 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – Anexa 3, pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a reorganizării, cu aplicare de la data de 01.06.2018. Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data de 01.06.2018 își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 252/2010 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași și ale Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 344/2010 privind modificarea statului de funcții ca urmare a promovării în clasă și respectiv în grad a funcționarilor publici și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași.

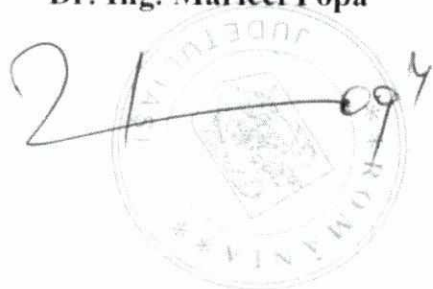
Art. 3 - Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de Serviciul Resurse Umane și Salarizare și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași.

Art. 4 - Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa va comunica în copie prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Iași, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași și Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

Art. 5 - Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată de către Biroul Relații Publice, Monitorul Oficial, Relații cu Consiliile Locale, Consilierii Județeni și Presa.

Data astăzi: 25 aprilie 2018

**PREȘEDINTE,
Dr. Ing. Maricel Popa**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara Vernică**



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Organigrama

aprobată în ședința C.J. Iași

din data de 25.04.2018

prin Hotărârea C.J. nr. 139

cu aplicare de la data de 01.06.2018

ANEXA 1 la HCJ Iași nr 139 din 25.04.2018

DIRECTOR EXECUTIV

Maria Carla Tisan

Președinte

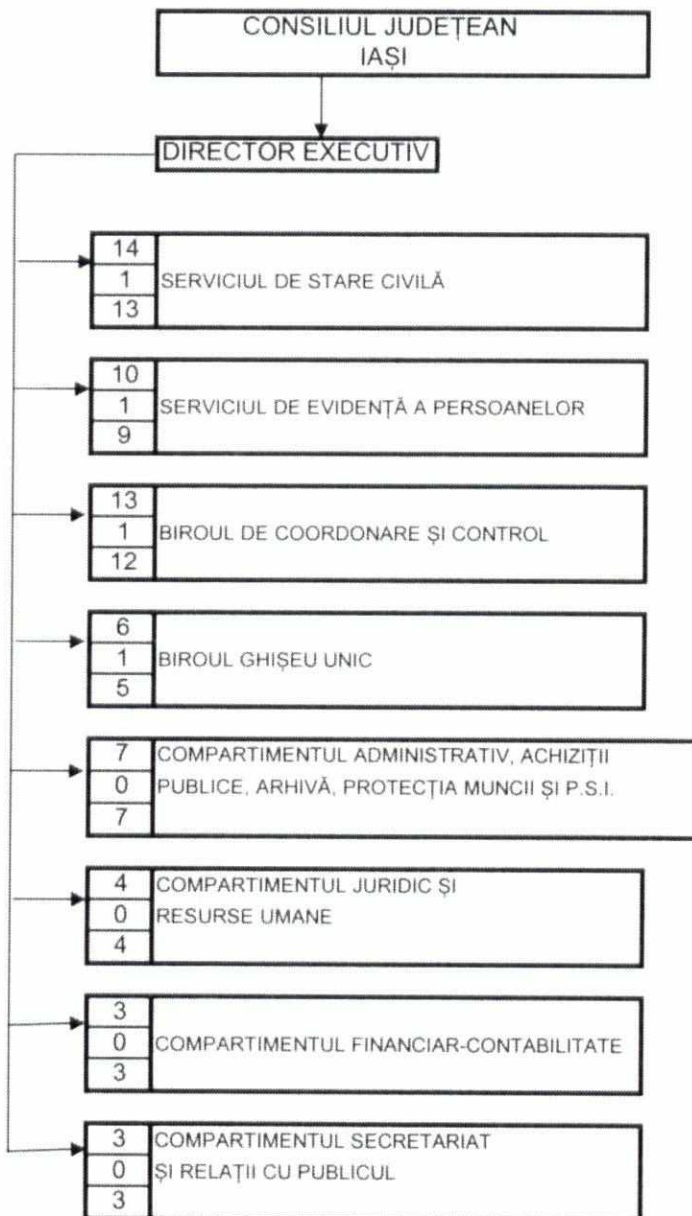
Dr. Ing. Maricel Popa

Secretar al județului Iași

Lăcrămioara Vernică



ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI
valabilă începând cu data de 01.06.2018



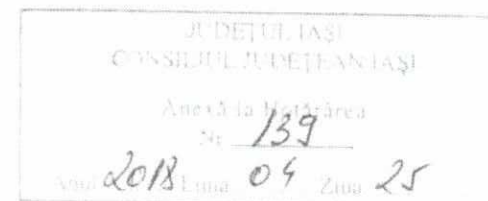
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 139
Anul 2018 Luna 04 Ziua 25

TOTAL	61
Functii publice de conducere	5
Functii publice de execuție	53
Personal contractual	3

Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic

Suzana Maria Diaconu
inspector

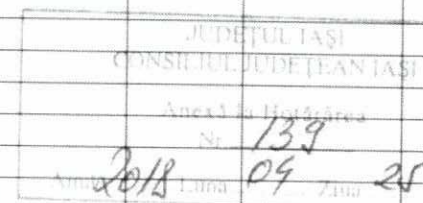
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI



STAT DE FUNCȚII*

Nr. crt.	Numele și prenumele / vacant / temporar vacant	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională / gradul	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	Tisan Maria Carla		director executiv		I	II	S				
2.	Minea Tudor	Serviciul de Stare Civilă	șef serviciu		I	II	S				
3.	Ghemu Georgeta	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	superior	S				
4.	Spiridon Irina	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	superior	S				
5.	Spînu Irina	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	superior	S				
6.	Coșman Gianina	Serviciul de Stare Civilă		inspector	I	superior	S				
7.	Florea Irina	Serviciul de Stare Civilă		inspector	I	superior	S				
8.	Guzgă Nadia Elena	Serviciul de Stare Civilă		inspector	I	superior	S				
9.	Pepelia Dorica	Serviciul de Stare Civilă		inspector	I	superior	S				
10.	Nenu Claudia	Serviciul de Stare Civilă		inspector	I	principal	S				
11.	Vacant	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	principal	S				
12.	Mihalishi Mihaela	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	asistent	S				
13.	Mandache Simona	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	asistent	S				
14.	Vacant	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	asistent	S				
15.	Vacant	Serviciul de Stare Civilă		consilier	I	debutant	S				
16.	Vacant	Serviciul de Evidență a Persoanelor	șef serviciu		I	II	S				
17.	Matei Mihaela	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	superior	S				
18.	Roșca Diana Elena	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	superior	S				
19.	Călugăru Gabriela	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	superior	S				
20.	Albu Elena Cecilia	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	superior	S				
21.	Lăduncă Ștefania Mona	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	superior	S				
22.	Nistor Aurelia	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	principal	S				
23.	Movilescu Elena	Serviciul de Evidență a Persoanelor		consilier	I	debutant	S				

24.	Vacant	Serviciul de Evidență a Persoanelor		referent	III	superior	M			
25.	Burlacu Roxana Ionela	Serviciul de Evidență a Persoanelor		referent	III	asistent	M			
26.	Crucianu Petronela	Biroul de Coordonare și Control	șef birou		I	II	S			
27.	Dănilă Luminița	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	superior	S			
28.	Vornicu Lămița	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	superior	S			
29.	Sănduleanu Daniela Ionela	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	superior	S			
30.	Vacant	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	principal	S			
31.	Vacant	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	principal	S			
32.	Vacant	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	principal	S			
33.	Adam Alina	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	principal	S			
34.	Candrea Claudiu	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	asistent	S			
35.	Ghimpu Izabela Csilla	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	asistent	S			
36.	Ciobanu Mihai Vlad	Biroul de Coordonare și Control		inspector	I	asistent	S			
37.	Dobre Doina Simona	Biroul de Coordonare și Control		referent	III	superior	M			
38.	Strungaru Mariana	Biroul de Coordonare și Control		referent	III	superior	M			
39.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic	șef birou		I	II	S			
40.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic		consilier	I	superior	S			
41.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic		consilier	I	superior	S			
42.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic		consilier	I	principal	S			
43.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic		consilier	I	asistent	S			
44.	Vacant	Biroul Ghișeu Unic		consilier	I	debutant	S			
45.	Măzdrag Gheorghe	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.		inspector	I	superior	S			
46.	Vacant	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.		consilier	I	principal	S			
47.	Ursu Eduard Daniel	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.		referent	III	superior	M			
48.	Balan Andrei	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.		referent	III	asistent	M			
49.	Nechita Ioan	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.						șofer	I	M
50.	Vacant	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.						șofer	I	M
51.	Florea Vasilica	Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.						îngrijitor		G
52.	Grețcan Fotea Carmen	Compartimentul Juridic și Resurse Umane		consilier juridic	I	superior	S			
53.	Diaconu Suzana Maria	Compartimentul Juridic și Resurse Umane		inspector	I	principal	S			




54.	Vacant	Compartimentul Juridic și Resurse Umane		consilier	I	principal	S				
55.	Vacant	Compartimentul Juridic și Resurse Umane		referent	III	principal	M				
56.	Hen Irina	Compartimentul Financiar – Contabilitate		inspector	I	superior	S				
57.	Siminiuc Aurica	Compartimentul Financiar – Contabilitate		inspector	I	superior	S				
58.	Crucianu Ana	Compartimentul Financiar – Contabilitate		inspector	I	asistent	S				
59.	Vacant	Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul		inspector	I	principal	S				
60.	Meșteru Elena	Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul		consilier	I	asistent	S				
61.	Șerban Elena	Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul		consilier	I	asistent	S				

Funcția / Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	0	0	0
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	3	2	5
Nr. total de funcții publice de execuție	37	16	53
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	2	1	3
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	42	19	61
Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare	0	0	0

Numele și prenumele, funcția deținută și semnătura și ștampila conducătorului autorității / instituției solicitante

TISAN MARIA CARLA
DIRECTOR EXECUTIV

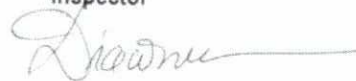
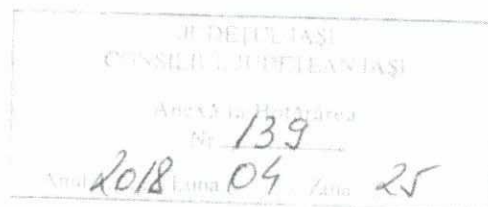


* Întocmit conform Ordinului A.N.F.P. nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, cu modificările și completările ulterioare.

Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic



Suzana Maria Diaconu
inspector

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași funcționează pe baza principiilor enunțate la art. 120 din Constituție, se organizează în subordinea Consiliului Județean Iași și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin ca instituție de interes județean, conferite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Iași și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Iași, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași dispune de un aparat propriu.

(2) Organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2

(1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se desfășoară în interesul cetățenilor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă a primăriilor din județul Iași.

Art. 4

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este constituită prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Iași și a biroului de evidență a populației din cadrul Serviciului județean de evidență informatizată a persoanei Iași.

(2) Aparatul de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, format din funcționari publici și persoane cu contract individual de muncă, este organizat în servicii, birouri și compartimente, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Art. 5

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale,

precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor instituției.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcția ocupată.

Art. 6

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este condusă de un director executiv numit și, respectiv, eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, în condițiile legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții obligatorii, cu caracter normativ sau individual.

(3) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Consiliului Județean Iași pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.

Art. 7

(1) Aparatul propriu este subordonat directorului executiv, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate.

(2) Coordonare și îndrumarea unor structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu pot fi delegate, prin dispoziție a directorului executiv, altor persoane, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv are competența de a da sarcini și dispoziții atât serviciilor, birourilor și compartimentelor, cât și tuturor angajaților.

Art. 8

În organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, se aplică și se respectă următoarele principii:

a) principiul legalității, conform căruia aparatul propriu trebuie să asigure respectarea legii, iar personalul să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea acestora ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) principiul celerității și eficienței, conform căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialul intern, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure a gestiune eficientă a mecanismelor de management;

c) principiul îmbunătățirii permanente a calității serviciului public, conform căruia aparatul propriu trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni și să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) principiul transparenței administrative, conform căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența în activitatea decizională;

e) principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care o/îl ocupă, sunt răspunzători de modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și sunt responsabilizați cu atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității instituției;

f) principiul asigurării continuității serviciului public, conform căruia aparatul propriu trebuie să funcționeze după un program de lucru adaptat cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Nr. 137
Anul 2018 Luna 09 Ziua 25

g) principiul conducerii ierarhice și evitării subrogării de competență, conform căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, și conform căruia superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului decât în caz de deficiență gravă;

h) principiul suplinirii în serviciu, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului propriu și al instituției.

Art. 9

(1) La nivelul aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, definită ca abilitatea și, simultan, obligația ce revine unei structuri funcționale sau unui funcționar public de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și uniformizarea încărcăturii de muncă pe compartimente și funcționari publici/personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale structurilor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, în capitolele ce privesc organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

Art. 10

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite prin lege, aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este organizat pe domenii de activitate în următoarele structuri funcționale, constituite în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin:

a) serviciul, condus de un șef de serviciu;

b) biroul, condus de un șef de birou;

c) compartimentul, care poate fi coordonat de un funcționar public, prin menționarea unei astfel de atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe structuri funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

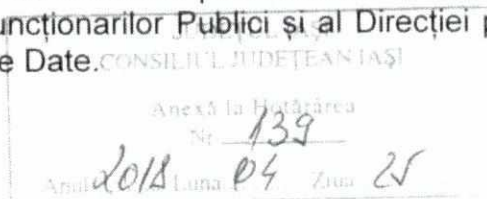
(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art. 11

(1) Aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este structurat în funcții publice și posturi contractuale, și, respectiv, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile de conducere și de execuție se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Iași, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.



Art. 12

(1) Aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea raporturilor de serviciu, drepturile și obligațiile, răspunderea disciplinară și materială;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

(3) Directorul executiv numește în funcție, angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

(4) Funcționarii din aparatul propriu se bucură de stabilitate în funcție, conform legii.

Art. 13

(1) Personalul din aparatul propriu își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și neechivocă în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) După aprobare, o copie a fișei postului se înmânează sub semnătură persoanei care ocupă postul respectiv, o copie se înmânează sub semnătură șefului/coordonatorului structurii funcționale în care este prevăzut postul, iar originalul se păstrează în dosarul profesional al titularului postului, prin grija Compartimentului Juridic și Resurse Umane.

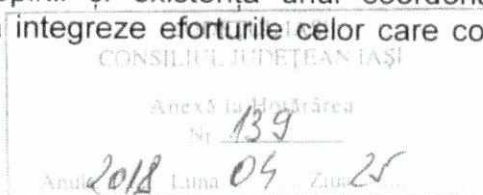
(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru instituție, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului Județean Iași, emiterii unor dispoziții de către Președintele Consiliului Județean Iași sau de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiate.

Art. 14

Relațiile funcționale din cadrul aparatului propriu sunt de trei tipuri:

a) relațiile ierarhice sunt acele relații care se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef ale cărui dispoziții trebuie să le execute obligatoriu. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de execuție care nu îi este subordonat numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al funcționarului solicitat.

b) relațiile de colaborare sunt acele relații care se stabilesc între funcționari pentru realizarea în comun a unor activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator cu o competență reală și recunoscută, capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;



c) relațiile colegiale sunt acele relații neformale dintre funcționari, care trebuie să respecte cumulativ două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art. 15

(1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este titularul drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru structurile funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șefii de servicii și de birou, precum și coordonatorii de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor instituției, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(2) În caz de absență a directorului executiv, atribuțiile sale vor fi exercitate, în numele acestuia, de o persoană desemnată prin act administrativ.

(3) Directorul executiv poate delega dreptul de a aproba folosirea alocațiilor bugetare unei persoane desemnate prin act administrativ.

Art. 16

Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 17

(1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzise jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite note de serviciu cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea notelor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 18

Instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se face de către persoana care coordonează activitatea fiecărei structuri funcționale și prin instituții de profil acreditate, din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art. 19

Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relații cu Consiliul Județean Iași, ministere, autorități ale administrației publice centrale și servicii publice comunitare de evidență a persoanelor din țară se realizează numai prin directorul executiv.

Art. 20

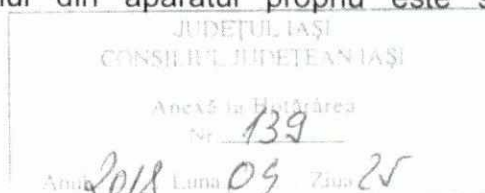
În exercitarea atribuțiilor, structurile funcționale colaborează cu autorități ale administrației publice locale, servicii publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte autorități centrale care funcționează în județul Iași, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din județ și conducători ale instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Iași.

Art. 21

Cererile de concediu de odihnă pentru funcționarii din aparatul propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se vizează de Compartimentul Juridic și Resurse Umane și se aprobă de directorul executiv.

Art. 22

Programul de lucru al personalului din aparatul propriu este stabilit prin Regulamentul intern.



Art. 23

Directorul executiv poate stabili în sarcina serviciilor, birourilor și compartimentelor și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

II.1. Atribuțiile principale ale aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 24

În scopul realizării competențelor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, aparatul propriu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) aplică și execută prevederile legale, inclusive hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, dispozițiile președintelui acestuia și dispozițiile directorului executiv;
- b) actualizează Registrul județean de evidență a persoanei;
- c) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- d) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- f) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- g) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- h) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- i) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) elaborează studii, prognoze, strategii, programe, rapoarte, referate, analize, sinteze, statistici și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al instituției;
- l) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte sau informații asupra activității desfășurate de structurile funcționale sau pe problem punctuale;
- m) asigură gestionarea resurselor umane și financiare și utilizarea acestora pentru îndeplinirea programelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor instituției;
- n) participă la întocmirea Planului anual al achizițiilor publice, prin colaborarea tuturor structurilor funcționale;
- o) asigură reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, în limitele stabilite de directorul executiv, precum și reprezentarea în justiție;
- p) asigură, prin structurile funcționale, întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern, urmărind și actualizarea acestora, în condițiile legii;
- q) stimulează accesul liber la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;

JUDEȚUL IAȘI
ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
Nr. 139
2018 Luna 09 Zila 25

- r) stabilește proceduri standard pentru circuitul documentelor și informațiilor publice și propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de soluționare a corespondenței;
- s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul executiv sau prevăzute de lege și alte acte normative.

Art. 25

(1) Structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

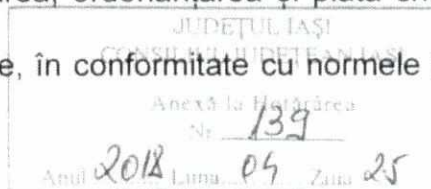
1. Serviciul de Stare Civilă
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor
3. Biroul de Coordonare și Control
4. Biroul Ghișeu Unic
5. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.
6. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
7. Compartimentul Financiar – Contabilitate
8. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul

II.2. Atribuțiile principale ale șefilor de serviciu și șefilor de birou din cadrul aparatului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

Art. 26

În activitatea de conducere a serviciilor, birourilor și compartimentelor, șefii de serviciu, șefii de birou și, după caz, coordonatorii de compartimente îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspund de buna desfășurare a activității structurii pe care o conduc;
- b) urmăresc punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași și se circumscriu domeniului specific serviciului, biroului sau compartimentului și fac propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ;
- c) răspund de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina structurii, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare directorului executiv;
- d) urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Iași, dispozițiile președintelui Consiliului Județean Iași și dispozițiile directorului executiv transmise spre ducere la îndeplinire;
- e) înaintează directorului executiv propuneri de modificare a atribuțiilor serviciului/biroului/compartimentului sau structurii acestuia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
- f) asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și propun acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
- g) propun alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul necesar funcționării optime a structurii funcționale și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente structurii;
- h) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;



- i) propun programarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii, rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului, urmărind participarea la cursuri și valorificarea cunoștințelor acumulate;
- j) răspund de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestora;
- k) repartizează corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea directorului executiv, răspund de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de directorul executiv, și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența structurii;
- l) răspund de cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către personalul structurii.

CAPITOLUL III COMUNICAREA LA NIVELUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

III.1. Comunicarea internă

Art. 27

Prin comunicarea internă se asigură transmiterea informațiilor în cadrul instituției atât oral, cât și în scris.

Art. 28

Comunicarea internă este asigurată prin:

- organizarea de întâlniri în grupuri constituite în funcție de subiect/tematică, rezultatul analizelor fiind transmis tuturor factorilor implicați/interesați;
- ședințe operative;
- poșta electronică;
- corespondență pe suport de hârtie;
- analize efectuate de conducerea Direcției.

Art. 29

Liniile de transmitere a informațiilor în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor sunt:

a) verticale

- informațiile ascendente se stabilesc între subordonați și conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informații orientate "de jos în sus" în cadrul unei organizații, pe vertical sistemului de management;
- informațiile descendente, transmise "de sus în jos", cuprind fluxuri de informații generate de managerii de la nivelurile cele mai înalte ale instituției și adresate celor de la nivelurile inferioare. Acestea se manifestă între manageri și subordonați și se concretizează prin decizii, instrucțiuni, proceduri, memorii oficiale, reglementări interne, note interne, rapoarte, indicații metodologice, dispoziții, rezoluții, etc.

b) orizontale

- informațiile circulă între posturi/funcții amplasate pe același nivel ierarhic în sistemul de management între care există relații organizatorice de cooperare și conțin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acțiuni comune.

c) oblice

- informațiile circulă între posturi/funcții aflate pe niveluri ierarhice diferite între care nu există relații de subordonare, în scopul derulării unor acțiuni comune.

Responsabilitățile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii, cât și personalului executant.

JUDEȚUL IAȘI		
Anexă la Hotărârea		
nr. 139		
Anul 2018	Luna 04	Ziua 25

Art. 30

(1) Comunicarea verbală se va utiliza, de regulă, pentru transmiterea informațiilor referitoare la:

- finalizarea acțiunilor corective;
- întocmirea unor documente;
- revizuirea unor documente;
- cauzele neconformităților depistate;
- opinii referitoare la calitate și la modul de satisfacere a nevoilor cetățenilor;
- măsurile preconizate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, etc.

(2) Comunicarea verbală se realizează prin:

- discuții "față în față";
- conversații telefonice.

Art. 31

(1) Comunicarea scrisă se va utiliza pentru:

- transmiterea de dispoziții ale directorului executiv;
- transmiterea unor cerințe ale cetățenilor referitoare la serviciile solicitate;
- transmiterea necesarului de aprovizionat, etc.

(2) Comunicarea scrisă se realizează prin:

- scrisori, memorii, referate, note interne, note de fundamentare, adrese;
- poștă electronică.

III.2. Comunicarea externă

Art. 32

Comunicarea externă se realizează cu:

- cetățeanul;
- alte instituții sau persoane juridice naționale și/sau internaționale;
- organizații neguvernamentale;
- mass-media;
- alte administrații locale/județene/naționale.

Art. 33

Comunicarea cu cetățeanul se realizează prin:

- eliberarea de pliante și broșuri informative cu actele necesare obținerii diferitelor documente;
- programul de audiențe ale directorului executiv;
- afișarea unor informații de interes public la sediul instituției.

Art. 34

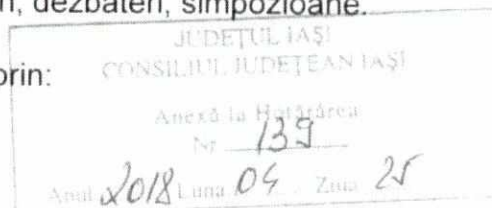
Comunicarea cu alte instituții sau persoane juridice se realizează prin:

- fax, telefon, e-mail, poștă, adrese scrise;
- acțiuni desfășurate în comun;
- participare și/sau organizare de cursuri, dezbateri, simpozioane.

Art. 35

Comunicarea cu mass-media se realizează prin:

- comunicate de presă;
- interviuri.



CAPITOLUL IV

REDACTAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art. 36

Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se realizează pe bază de condică de expediere internă, prin grija șefilor structurilor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească

soluționarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de directorul executiv sau, în absența acestuia, în termenul legal.

Art. 37

În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul. Principalele activități, atribuții și competențe ale acestei structuri sunt prevăzute în capitolul V și în fișele postului.

Art. 38

Documentele se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte sobrietate, oficialitate și politețe.

Art. 39

Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, când e cazul, avizele tuturor structurilor funcționale cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor revine structurii funcționale inițiatoare sau responsabile.

Art. 40

Documentele care ies din instituție trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași: numele în clar al instituției, stema României, emblema județului Iași;
- sub antet: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail și codul poștal;
- numărul și data înregistrării;
- destinatarul: denumirea instituției, funcția, numele și prenumele, după caz;
- titlul corespondenței, după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței, explicit și concis;
- formula de încheiere;
- funcția, numele și prenumele, semnătura directorului executiv;
- funcția, numele și prenumele, semnătura persoanei/persoanelor care întocmesc.

Art. 41

Corespondența generală se depune la registratura din cadrul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul. În registrul general de intrare – ieșire a corespondenței se înregistrează în ordine toate documentele care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor.

Art. 42

Documentele pentru care este stabilită o altă formă legală de evidență se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

Art. 43

Registrele vor fi deschise la începutul anului cu primul număr din plaja de numere alocate.

Art. 44

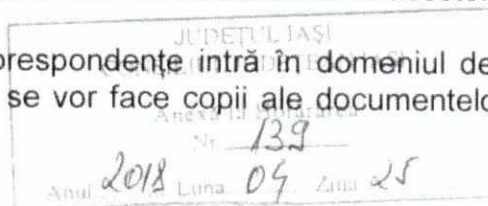
După înregistrarea în registrul general de intrare – ieșire sau în registrele speciale, Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul prezintă directorului executiv mapa cu corespondența înregistrată.

Art. 45

Directorul executiv repartizează corespondența către structurile funcționale ale instituției, pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

Art. 46

În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe structuri funcționale, se vor face copii ale documentelor care vor fi



date, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Structurile funcționale responsabile vor formula un singur răspuns unitar.

Art. 47

Răspunsurile la corespondență se redactează de către funcționarul căruia i-a fost repartizată, apoi se verifică și se semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

Art. 48

Correspondența a cărei soluționare nu este de competența structurii căreia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare se restituie la Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul pentru a fi dirijată corect.

Art. 49

În cazul pierderii unui document, șefii structurilor funcționale la care acesta a fost repartizat vor lua măsurile necesare pentru reconstituirea acestuia, iar persoanele responsabile vor fi pasibile de sancțiuni disciplinare sau penale, după caz.

Art. 50

Correspondența va fi semnată de către directorul executiv, iar Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul va aplica ștampila instituției.

Art. 51

Ordinele de deplasare ale angajaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași vor fi semnate de către directorul executiv sau, în absența acestuia, de funcționarul delegat.

Art. 52

Expedierea documentelor se va realiza de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul, prin registrele de intrare – ieșire, cu același număr cu care documentul a fost înregistrat la intrare, iar exemplarul 2 va fi păstrat, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la structurile respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.

Art. 53

Documentele neclasificate se transportă și se expediază în plicuri lipite și ștampilate prin poșta civilă sau poșta specială. Predarea – primirea documentelor se face pe bază de semnătură în condica de predare – primire a corespondenței sau în borderoul de expediție. Expedierea corespondenței urgente se poate realiza și prin alte mijloace (fax, e-mail).

Art. 54

Documentele neclasificate se clasează anual în dosare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, efectuându-se scăderea acestora în registrele de intrare – ieșire. Persoanele care primesc documente neclasificate răspund de păstrarea acestora până în momentul predării la arhivă.

Art. 55

Arhivarea documentelor se realizează conform legislației în vigoare și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE ȘI ORGANIZAREA STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN COMPONENȚA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

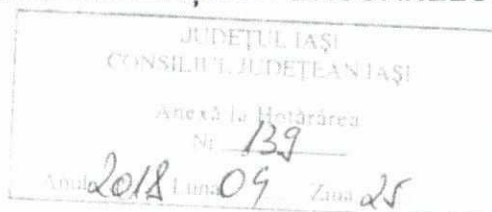
Art. 56

SECȚIUNEA I

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Stare Civilă are drept principale scopuri:



- îndrumarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul transcrierilor certificatelor de stare civilă, certificatelor de atestare a cetățeniei și domiciliului, schimbărilor de nume pe cale administrativă, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- asigurarea instruirii ofițerilor de stare civilă.

Serviciul de Stare Civilă este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

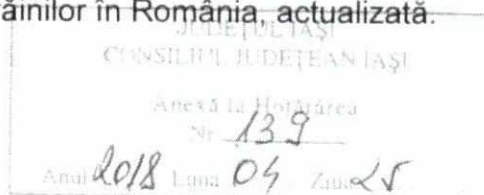
B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, actualizată;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, actualizată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, actualizată;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative, actualizată;
- O.U.G. nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;



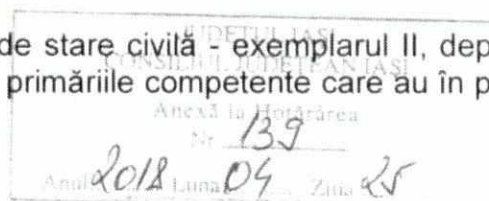
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

- colaborează cu alte servicii similare din țară;
- colaborează pe linia de competență cu Consiliul Județean Iași, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, inspectorate județene de poliție.

D. Atribuțiile

1. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale precum și conținutul dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează spre avizare la D.E.P.A.B.D.;
2. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii certificatelor de atestare a cetățeniei române și a domiciliului și le înaintează spre aprobare la D.E.P.A.B.D.;
3. întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Iași;
4. avizează dosarele de rectificare, reconstituire și, respectiv, întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
5. avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;
6. soluționează dosarele de atribuire a codului numeric personal;
7. primește de la oficiile de stare civilă din județ cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, în vederea căsătoriei, le analizează și propune Președintelui Consiliului Județean Iași aprobarea sau respingerea motivată a acestora;
8. eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces pe care le are în păstrare la cererea autorităților publice îndreptățite;
9. întocmește lunar, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor, analiza activității desfășurate de serviciile locale de evidență a persoanelor din județ pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie romă;
10. întocmește lunar situația activității de stare civilă la nivelul județului;
11. întocmește trimestrial, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor, analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori;
12. întocmește semestrial analiza activității pe linie de stare civilă la nivel de județ;
13. întocmește anual situația unităților sanitare și de protecție socială din județ;
14. primește, actualizează, păstrează, gestionează și inventariază registrele și opisele de stare civilă, exemplarul II, primite de la toate primăriile din județ;
15. efectuează mențiuni în registrele de stare civilă, conform comunicărilor primite;
16. eliberează adeverințe privind înregistrarea unui act sau fapt de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
17. primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D.;
18. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor atipice de stare civilă sesizate de oficiile de stare civilă;
19. ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;

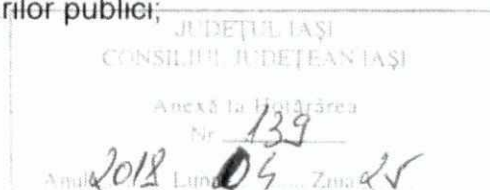


20. întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.E.P.A.B.D.;
21. asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora către S.P.C.L.E.P. și primăriile din județ, contra cost;
22. recondiționează, etichetează și opisează registrele de stare civilă exemplarul II;
23. organizează instruirea ofițerilor de stare civilă în vederea perfecționării pregătirii profesionale a acestora și asigură comunicarea către aceștia a tuturor modificărilor legislative în domeniul stării civile și a instrucțiunilor transmise de D.E.P.A.B.D.;
24. întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D., precum și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
25. asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
26. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, conform prevederilor art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
27. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
28. primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
29. informează D.E.P.A.B.D., sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Iași și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
30. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
31. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției;
32. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Serviciul de Stare Civilă cuprinde, potrivit organigramei, 14 posturi (1 funcție publică de conducere și 13 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin angajații din cadrul Serviciului de Stare Civilă:

- sunt subordonați directorului executiv și sefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.



Art. 57

SECȚIUNEA II

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Evidență a Persoanelor drept principale scopuri:

- asigurarea îndrumării și coordonării activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul furnizării datelor cu caracter personal;
- asigurarea exploatării la parametri optimi a tehnicii de calcul utilizate în instituție și a bazelor de date.

Serviciul de Evidență a Persoanelor este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

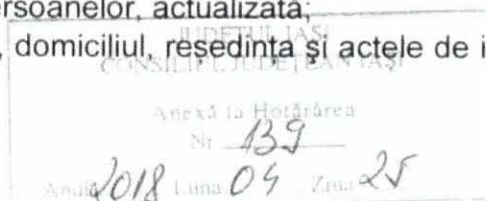
B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, actualizată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

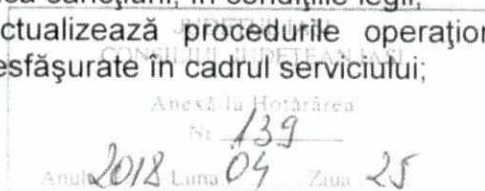


C2. Sfera relațională externă

- colaborează pe linia de competență cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, inspectorate județene de poliție, servicii județene de pașapoarte;
- coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor Iași, Pașcani, Târgu Frumos, Hârlău, Răducăneni, Scânteia și Țibănești.

D. Atribuțiile

1. coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate ca urmare a declinării unei identități false;
4. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
5. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
6. comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
7. efectuează verificările operative solicitate de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni;
8. pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
9. centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
11. desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor internați în unitățile de protecție socială;
12. urmărește punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă, fără documente de identitate, internați în unități sanitare sau de protecție socială;
13. comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
14. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
15. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
16. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului;



17. semnaleză neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (încălțări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
18. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
19. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
20. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Serviciul de Evidență a Persoanelor cuprinde, potrivit organigramei, 10 posturi (1 funcție publică de conducere și 9 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor serviciului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 58

SECȚIUNEA III

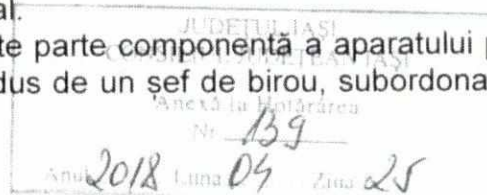
BIROUL DE COORDONARE ȘI CONTROL

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Biroul de Coordonare și Control are drept principale scopuri:

- îndrumarea, coordonarea, sprijinul și controlul activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de structurile de evidență și stare civilă din județul Iași;
- coordonarea activităților legate de implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității la nivelul instituției;
- stabilirea în mod unitar a modului de efectuare a controalelor, în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propunerea de măsuri;
- asigurarea punerii în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă, verificând prin sondaj, modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
- întreprinderea acțiunilor de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal.

Biroul de Coordonare și Control este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Biroul este condus de un șef de birou, subordonat directorului executiv.



B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, republicată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

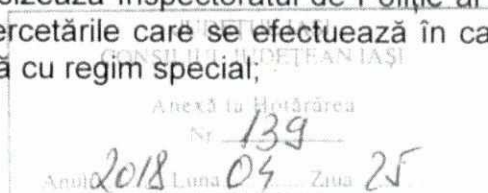
- primește documente, analize, situații de la oficiile de stare civilă și serviciile locale de evidență a persoanelor din județ;
- colaborează pe linia de competență cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

D. Atribuțiile

1. Îndrumă, coordonează, sprijină și controlează, anual și ori de câte ori este nevoie, activitatea pe linie de evidență persoanelor și stare civilă în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor și S.P.C.L.E.P., prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propune măsuri;



2. asigură desfășurarea cu caracter permanent a activităților de coordonare metodologică pe linie de evidența persoanelor și stare civilă la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la primăriile din județ;
3. asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidența persoanelor și stare civilă, verificând modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
4. întreprinde acțiuni de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal;
5. întocmește planurile de activitate și analizele aferente acestora în conformitate cu Metodologia D.E.P.A.B.D. nr. 3462829/12.07.2012;
6. întocmește planul anual al controalelor pe linie de stare civilă ce urmează să fie efectuate la primăriile din județ și îl comunică D.E.P.A.B.D.;
7. întocmește planul anual/trimestrial al controalelor pe linie de evidență a persoanelor ce urmează să fie efectuate la serviciile locale de evidență a persoanelor din județ;
8. întocmește anual situația unităților sanitare și de protecție socială din județ și îl comunică D.E.P.A.B.D.;
9. informează șeful S.P.C.L.E.P. sau conducerea autorității locale în subordinea căruia funcționează oficiul de stare civilă/evidența persoanelor, cu privire la scopul, obiectivele controlului a componenței colectivului de control și durata de desfășurare a controlului;
10. întocmește planurile de control în vederea desfășurării activităților de control pe linie de stare civilă la primării și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
11. întocmește procesul – verbal de constatare pentru structura controlată pe linie de stare civilă ce va conține detaliat constatările (pozitive sau negative) pentru fiecare obiectiv specific stabilit prin planul de control conform structurii stabilite prin Anexa nr. 8 la Metodologia, aprobată prin H.G. nr. 64/2011;
12. întocmește nota de constatare la finalizarea controlului pe linie de evidența persoanelor ce conține detaliat constatările (pozitive sau negative) pentru fiecare obiectiv stabilit prin planul de control aprobat;
13. întocmește raportul de control și îl transmite la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/oficiul de stare civilă controlat, precum și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;
14. asigură monitorizarea modului și termenelor de soluționare a deficiențelor consemnate în rapoartele de control;
15. constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
16. asigură efectuarea periodică de controale în unitățile sanitare și de protecție socială din județ în vederea identificării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă cât și a persoanelor care nu dețin acte de identitate;
17. asigură comunicarea tuturor modificărilor legislative către serviciile locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ;
18. asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
19. informează D.E.P.A.B.D., sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Iași și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;



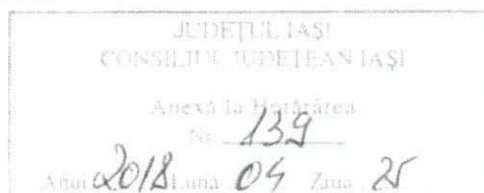
20. întocmește trimestrial, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor, analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, minori și majori;
21. întocmește trimestrial, semestrial și anual analiza activităților de sprijin, coordonare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă aflate în coordonarea instituției pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
22. întocmește trimestrial planificarea activităților de sprijin, coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă aflate în coordonarea instituției pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă;
23. asigură protecția și exploatarea tuturor informațiilor gestionate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
24. păstrează confidențialitatea faptelor și a informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
25. respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și cele ale Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
26. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuțiilor, de corectitudine și legalitatea documentelor pe care le întocmește și de modul de îndeplinire a sarcinilor prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul executiv;
28. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
29. participă la raportul anual al activității instituției și asigură elaborarea acestuia;
30. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director

E. Structura

Biroul de Coordonare și Control cuprinde, potrivit organigramei, 13 posturi (1 funcție publică de conducere și 12 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Biroului de Coordonare și Control:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului biroului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor biroului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 59 SECȚIUNEA IV BIROUL GHIȘEU UNIC



A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Biroul Ghișeu Unic are drept principale scopuri:

- facilitarea accesului persoanelor la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

- realizarea activităților specifice în cadrul ghișeului unic.

Biroul Ghișeu Unic este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Biroul este condus de un șef birou, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, actualizată;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată;
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, actualizată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată;
- H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, actualizată;
- H.G. nr. 697/2000 privind cartea de alegător;
- H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, actualizată;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, actualizată;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

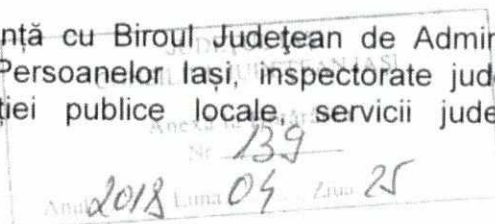
- se subordonează directorului executiv și șefului de birou;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

C2. Sfera relațională externă

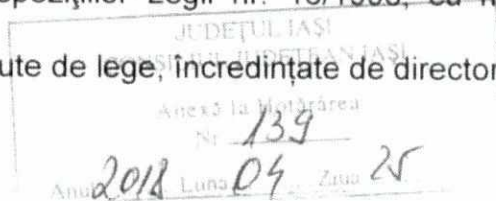
- colaborează pe linia de competență cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași, inspectorate județene de poliție, autorități ale administrației publice locale, servicii județene de pașapoarte

D. Atribuțiile

1. actualizarea componentei județene a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;



2. primire cereri și documente necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
3. efectuarea operațiunilor de înscriere a mențiunilor privind reședința;
4. stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
5. asigură rezolvarea unor situații speciale cu privire la deplasarea camerei mobile la persoanele netransportabile, cei încarcerați în penitenciare, cei aflați în instituții de protecție socială;
6. formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
7. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
8. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
9. centralizează și transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;
10. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
11. coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Iași;
12. verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
13. întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate;
14. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
15. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul biroului;
16. primește de la Biroul Județean Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Iași cărțile de identitate și le eliberează solicitanților;
17. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
18. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legii sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
19. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice biroului și le raportează responsabilului cu riscurile;
20. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
21. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.



E. Structura

Biroul Ghișeu Unic cuprinde, potrivit organigramei, 6 posturi (1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Biroului Ghișeu Unic:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului biroului;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor biroului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 60

SECȚIUNEA V

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, ARHIVĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I.

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. are drept principale scopuri:

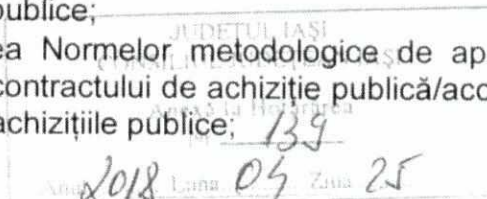
- gestionarea patrimoniului instituției și a materialelor cu caracter special utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice;
- realizarea activităților din domeniul protecției muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizarea arhivării anuale a documentelor produse de structurile funcționale ale instituției și a conservării fondului arhivistic.

Compartimentul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- H.G. nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, actualizată;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –

cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;



- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- H.G. nr. 1136/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;
- O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, actualizată;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2016 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca – FIAM;
- Ordinul Ministrului Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței nr. 447/2003 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind examinarea medicală și psihologică a personalului din transporturi cu responsabilități în siguranța circulației și a navigației, precum și organizarea, funcționarea și componența comisiilor medicale și psihologice de siguranța circulației, actualizat.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

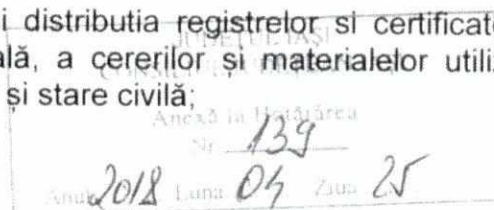
- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

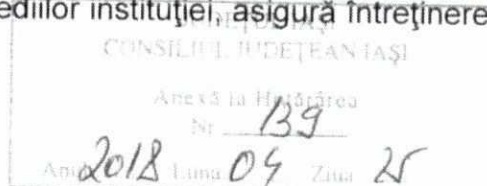
- pentru realizarea scopurilor și activităților, colaborează cu instituții și autorități publice, operatori economici, autorități de reglementare și control.

D. Atribuțiile

1. gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și magazia instituției;
2. întocmește și comunică anual la D.E.P.A.B.D. necesarul, la nivel de județ, de registre și certificate de stare civilă;
3. asigură achiziționarea, transportul și distribuția registrelor și certificatelor de stare civilă, cerneală neagră specială, a cererilor și materialelor utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;



4. răspunde de gestionarea corectă, conservarea și păstrarea în condiții de legalitate și securitate a tuturor documentelor de stare civilă și evidență a persoanelor din gestiunea instituției;
5. întocmește și comunică situații privind gestiunea documentelor de stare civilă și evidență a persoanelor; și obiectelor de inventar cât și a materialelor consumabile și mijloacelor fixe
6. organizează, coordonează, programează, planifică, conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice;
7. elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile funcționale ale instituției;
8. organizează și aplică legal și integral procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
9. elaborează documentația de atribuire;
10. asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
13. elaborează și redactează contractele de achiziție publică;
14. monitorizează derularea contractelor de achiziție publică;
15. elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
16. răspunde de organizarea și efectuarea recepției produselor/serviciilor din contractele/comenzile de achiziție publică, comunică furnizorului procesul – verbal de recepție și sesizează furnizorul cu privire la eventualele neconformități/diferențe apărute la recepție
17. răspunde de dotarea instituției cu materiale și echipamente pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
18. asigură instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, precum și completarea și realizarea documentelor aferente;
19. asigură, prin personalul de deservire, întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru ale instituției;
20. asigură aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea autoturismului din dotare în unitățile de service specializate;
21. exercită atribuții referitoare la foile zilnice de parcurs;
22. întocmește documentația în cazul accidentelor în care este implicat autoturismul din dotare;
23. răspunde de asigurările obligatorii de răspundere civilă auto și CASCO pentru autoturismul din dotare;
24. asigură efectuarea inspecției tehnice periodice pentru autoturismele din dotarea instituției;
25. asigură întreținerea zilnică a mașinii, asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
26. răspunde de remedierea defecțiunilor constatate în perioadele de garanție a bunurilor din patrimoniul instituției;
27. răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor mobile și imobile din proprietatea și/sau folosința instituției;
28. asigură administrarea spațiilor/sediilor instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia acestora;

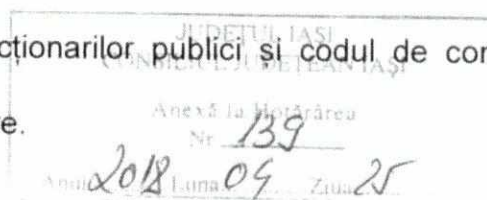


29. răspunde de predarea săptămânală la Compartimentul Financiar – Contabilitate a sumelor încasate conform facturilor emise și chitanțierului aflat în lucru (în fiecare zi de luni pentru săptămâna anterioară),
30. răspunde de completarea corectă și completă a documentelor întocmite, precum și de utilizarea și păstrarea în bune condiții a acestora (facturi, chitanțe, note de recepție și constatare de diferențe, bonuri de consum materiale, bonuri de transfer, procese-verbale de predare/primire);
31. verifică completarea la zi a fișelor de magazie pentru bunurile primite și ieșite din gestiune;
32. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției;
33. pe baza propunerilor structurilor funcționale, întocmește nomenclatorul documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al instituției, pe care îl supune spre aprobare directorului executiv, spre avizare Președintelui Consiliului Județean Iași și spre confirmare directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași;
34. organizează arhivarea anuală a documentelor produse de structurile funcționale ale instituției, potrivit nomenclatorului aprobat, pe bază de inventar și procese-verbale de predare-primire;
35. asigură selecționarea documentelor din arhiva instituției împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziție a directorului executiv;
36. răspunde de măsurile luate pentru păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condiții corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
37. eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora aprobată de directorul executiv, copii de pe documente din arhivă, certificate și adeverințe, cu respectarea prevederilor legale, contracost, conform taxelor speciale aprobate de Consiliul Județean Iași;
38. în colaborare cu structurile funcționale creatoare și cu comisia de de selecționare, asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași a documentelor ce fac parte din fondul arhivistic național;
39. asigură pregătirea pentru predarea către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași a registrelor și opisurilor exemplarul II mai vechi de 100 de ani;
40. colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun pentru desfășurarea unei activități arhivistice potrivit reglementărilor legale;
41. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. cuprinde, potrivit organigramei, 7 funcții de execuție, din care 4 sunt funcții publice și 3 sunt funcții contractuale. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informațiile necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici și codul de conduită al personalului contractual;
- respectă prevederile legale în vigoare.



Art. 61

SECȚIUNEA VI

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Juridic și Resurse Umane are drept principale scopuri:

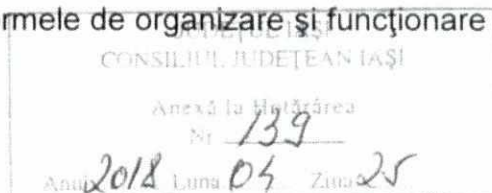
- reprezentarea intereselor instituției și asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- evidența funcțiilor și funcționarilor publici, a datelor privind cariera profesională, a dosarelor profesionale și a personalului contractual din aparatul propriu al instituției în conformitate cu reglementările legale;
- pregătirea profesională și salarizarea personalului.

Compartimentul Juridic și Resurse Umane este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, actualizată;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, actualizată;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- H.G. nr. 1006/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind accelerarea reformei în administrația publică;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;



- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și material, actualizată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, actualizată;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, actualizată;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4040/2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice și pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcții, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

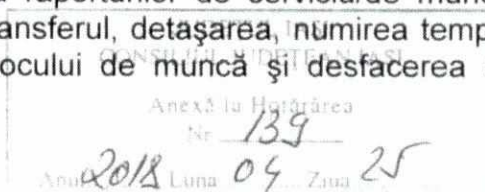
- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- formulează cereri și apărări la instanțele de judecată;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul carierei funcționarilor publici și personalului contractual;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul arhivistic.

D. Atribuțiile

1. întocmește proiectul de organigramă și statul de funcții pentru aparatul propriu cuprinzând funcțiile publice și contractuale, la solicitarea directorului executiv;
2. întocmește proiectul Regulamentului intern al instituției și participă împreună cu celelalte structuri ale instituției la întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare ce va fi supus analizei comisiilor de specialitate în vederea prezentării plenului Consiliului Județean Iași spre aprobare;
3. întocmește, pe baza solicitărilor structurilor instituției, lucrările necesare privind numirea în funcție, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfășurarea contractului de

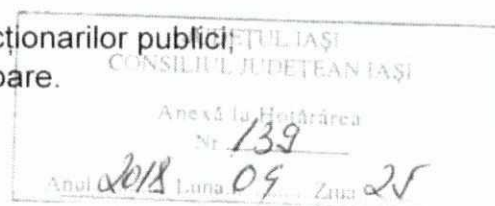


- muncă, după caz, pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici și personal contractual;
4. întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor și examenelor în vederea recrutării personalului din aparatul propriu;
 5. asigură gestionarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
 6. gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
 7. întocmește și actualizează planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și fondurile necesare, împreună cu Compartimentul Financiar – Contabilitate;
 8. monitorizează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual și acordă sprijin de specialitate în acest sens celelalte compartimente;
 9. întocmește și transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia;
 10. organizează și actualizează informațiile referitoare la instituție și angajați în portalurile de management pentru funcțiile publice și contractuale www.anfp.gov.ro și www.reges.inspectiamuncii.ro;
 11. asigură arhivarea dispozițiilor directorului executiv;
 12. întocmește pontajul lunar, inclusiv pe baza pontajului întocmit pentru angajații ce își desfășoară activitatea la sediul instituției din șos. Bucium, nr. 80;
 13. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat pentru personalul instituției;
 14. soluționează reclamațiile și sesizările adresate instituției pe linie de resurse umane;
 15. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul instituției;
 16. ține evidența personalului detașat (polițiști și personal contractual) de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, pe care o informează cu privire la modificările intervenite în situația acestora;
 17. asigură consilierea etică și respectarea normelor de conduită pentru aparatul propriu al instituției;
 18. elaborează și actualizează procedurile formalizate din domeniul resurse umane;
 19. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
 20. întocmește statele de personal, în funcție de modificările intervenite în structura și drepturile salariale ale personalului;
 21. gestionează declarațiile de avere și de interese și asigură completarea registrului declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese;
 22. întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de directorul executiv;
 23. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției;
 24. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Compartimentul Juridic și Resurse Umane cuprinde, potrivit organigramei, 4 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.



Art. 62

SECȚIUNEA VII

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILATE

A. Definirea și scopul

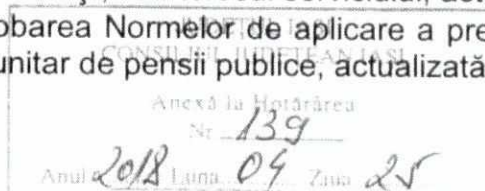
În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Financiar – Contabilitate are drept principale scopuri:

- organizarea, desfășurarea și legalitatea activităților financiar-contabile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului instituției;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimonial aflat în administrare și rezultatul patrimonial;
- asigurarea verificării respectării condițiilor legale în desfășurarea activităților aparatului propriu.

Compartimentul Financiar – Contabilitate este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, actualizată;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legile bugetare anuale;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată;
- H.G. nr. 174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, actualizată;
- H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată;

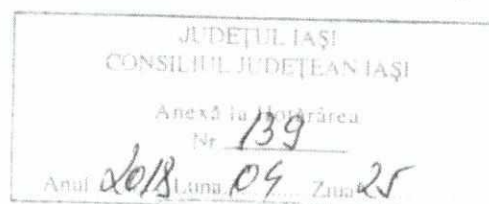


- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), actualizat;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, republicat, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizat;
- Acte normative privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- Scrisoarea – Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul viitor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, precum și limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite;
- Norme metodologice de întocmire a situațiilor financiare trimestriale și anuale.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

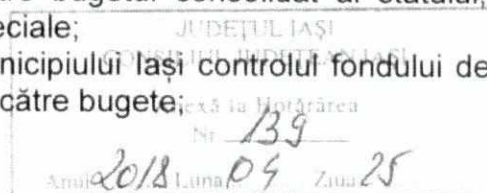


C2. Sfera relațională externă

- colaborează cu Consiliul Județean Iași, Trezoreria municipiului Iași, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Camera de Conturi Iași, bănci comerciale, furnizori de bunuri și utilități.

D. Atribuțiile

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
2. analizează legalitatea și necesitatea lucrărilor de investiții, de reparații capitale și dotărilor a căror finanțare se asigură din bugetul propriu;
3. realizează detalierea, conform clasificăției bugetare, pe părți, capitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli a bugetului propriu;
4. elaborează documentația privind bugetul propriu, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Iași, atât la bugetul inițial, cât și la rectificările ulterioare;
5. realizează repartizarea pe trimestre, conform gradului de realizare a veniturilor și estimările privind execuția cheltuielilor;
6. depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
7. fundamentează fondurile pentru luna pentru care se solicită deschiderea creditelor bugetare și îl înaintează Consiliului Județean Iași spre aprobare;
8. realizează contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;
9. realizează monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pe parcursul exercițiului bugetar (lunar, trimestrial), cât și la întocmirea bugetului inițial;
10. organizează evidența contabilă a bugetului propriu (note contabile, fișe de cont, balanțe de verificare, registre de contabilitate, punctaje cu Trezoreria municipiului Iași și cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași);
11. întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și estimările pe următorii trei ani pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
12. întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru bugetul propriu și le înaintează la Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, pe suport de hârtie și în format electronic;
13. întocmește balanțe de verificare lunare pe baza documentelor contabile, situația privind plățile restante și arieratele și situațiile financiare lunare prescurtante a posturilor bilanțiere;
14. întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru bugetul propriu și le înaintează la Consiliul Județean Iași;
15. asigură încheierea execuției bugetare, la finele anului, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
16. depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice documentele de plăți și deschiderile de credite aprobate de Consiliul Județean Iași;
17. realizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor și documentelor financiar – contabile prevăzute în normativele aprobate și exercită viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunilor supuse vizei;
18. întocmește lunar statele de plată ale angajaților și centralizatorul privind salariile, concediile de odihnă, concediile medicale și alte drepturi de personal;
19. întocmește situația recapitulativă privind salariile și reținerile din salarii, calculează și virează datoriile către bugetul consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
20. efectuează lunar la Trezoreria municipiului Iași controlul fondului de salarii, a contribuțiilor datorate de angajator către bugete;

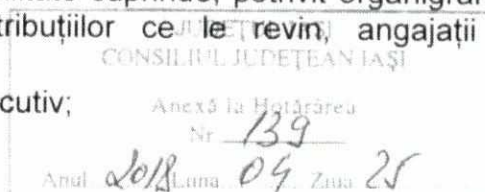


21. întocmește și transmite lunar în format electronic declarația 112 privind datoriile către bugetul consolidat al statului și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
22. realizează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției și depunerea sumelor încasate la Trezoreria municipiului Iași;
23. întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar în vederea efectuării unor plăți pentru achitarea salariilor și altor drepturi de personal, avansuri pentru deplasări sau cheltuieli materiale, constituirea sau restituirea garanțiilor din contul special 5006 aferent sumelor de mandat;
24. întocmește zilnic registrul de casă aferent operațiunilor în numerar;
25. întocmește ordinele de plată în vederea achitării sumelor datorate către furnizori de bunuri și servicii, pe baza documentelor justificative (contracte, facturi, recepții, angajamente de plată, ordonanțări de plată);
26. efectuează operațiuni de plăți prin contul deschis la Trezoreria municipiului Iași, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
27. conduce contabilitatea în partidă dublă, utilizând conturile din planul general de conturi;
28. asigură inventarierea obligatorie, cel puțin o dată pe an, a patrimoniului instituției, precum și întocmirea Registrului inventar și a Registrului numerelor de inventar;
29. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției;
30. verifică actele anexă la registrele de casă, corectitudinea calculelor (încasări, plăți și sold zilnic);
31. întocmește notele contabile referitoare la încasările și plățile efectuate prin conturile de trezorerie ale instituției;
32. întocmește notele contabile privind consumurile de materiale din magazia instituției și a consumurilor de carburanți auto;
33. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor de trezorerie acordate pentru deplasări sau cheltuieli materiale pe fiecare beneficiar în parte;
34. asigură evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanțului, pe capitole, titluri, articole și aliniate ale bugetului aprobat;
35. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor justificative și contabile, precum și de gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
36. eliberează, la cererea angajaților și instituțiilor abilitate, adeverințe prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
37. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv ce au legătură cu activitatea compartimentului;
38. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a documentelor încheiate de instituție care angajează răspunderea financiar-contabilă a acesteia;
39. îndrumă activitatea comisiei de recepție organizate la nivelul direcției;
40. asigură prelucrarea, controlul și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate în sistemul informatic utilizat în conformitate cu normele contabile aplicate;
41. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției;
42. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Compartimentul Financiar – Contabilitate cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Financiar – Contabilitate:

- sunt subordonați directorului executiv;



- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 63

SECȚIUNEA VIII

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul are drept principale scopuri:

- exercitarea atribuțiilor specifice activității de relații cu publicul;
- exercitarea atribuțiilor specifice activității de secretariat și registratură.

Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv.

B. Cadrul legal

Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice, actualizată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, actualizată;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată.

C. Sfera relațională

C1. Sfera relațională internă

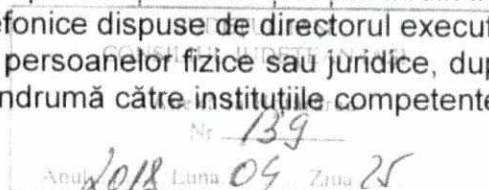
- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

C2. Sfera relațională externă

- interacționează cu persoane fizice sau juridice care se adresează instituției.

D. Atribuțiile

1. gestionează corespondența instituției în funcție de atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare;
2. înregistrează și repartizează corespondența intrată și ieșită în/din instituție;
3. asigură convocările și notele telefonice dispuse de directorul executiv;
4. soluționează operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, după caz, care doresc informații diverse sau le îndrumă către instituțiile competente;



5. gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora în condițiile legii;
6. asigură fluxul informațional între structurile funcționale ale instituției;
7. asigură fluxul informațional în domeniile prevăzute de legislația în vigoare între instituție și autoritățile centrale și locale cu atribuții similare;
8. asigură difuzarea dispozițiilor directorului executiv în termen legal, către autoritățile și persoanele vizate/interesate;
9. asigură respectarea prevederilor legale privind transparența în administrația publică;
10. primește, înregistrează, distribuie, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;
11. întocmește anual raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
12. colaborează cu celelalte structuri funcționale în vederea soluționării solicitărilor privind informațiile de interes public;
13. furnizează, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției, în bază avizului favorabil al directorului executiv;
14. asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public;
15. monitorizează modul în care activitatea instituției este reflectată în mass-media;
16. redactează și asigură difuzarea de comunicate de presă;
17. organizează și participă la conferințele de presă;
18. întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
19. ține evidența recomandatelor și a corespondenței speciale;
20. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției;
21. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

E. Structura

Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii, birouri și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

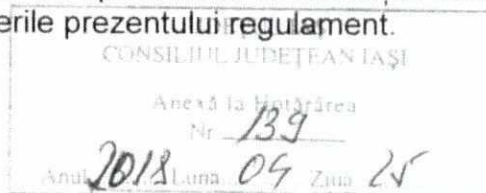
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 64

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate vor reactualiza fișa fiecărui post din subordine.

(2) Șefii tuturor structurilor funcționale au obligația de a aduce la cunoștința funcționarilor publici și/sau personalului contractual din subordine prevederile regulamentului, pe bază de semnătură.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al instituției are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.



Art. 65

(1) Modificarea și completarea prezentului regulament se va realiza în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea acestora rezultă competențe noi și semnificative în sarcina instituției sau noi reglementări referitoare la personalul propriu și care necesită armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Iași a unei noi organigrame.

Art. 66

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.

**DIRECTOR EXECUTIV
MARIA CARLA TISAN**



**Carmen Grețcan Fotea
consilier juridic**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "CF", written over a faint grid background.

**Suzana Maria Diaconu
inspector**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Suzana", written over a faint grid background.

